

МДОУ «Сланцевский
детский сад № 5»



Кузнецова Т.В.

20 24 г.

М.П.

Первичная профсоюзная
организация
МДОУ «Сланцевский
детский сад № 5»

Клименко С.А.

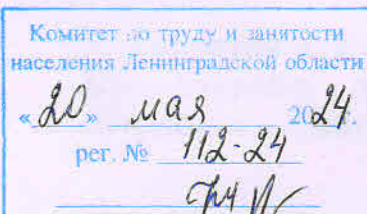
« 15 » мая 20 24 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Сланцевский детский сад № 5 общеразвивающего вида с приоритетным
осуществлением деятельности по физическому развитию детей»
на 2024 – 2027 г.г.

г. Сланцы

2024 год



1. Общие положения.

1.1. Коллективный договор муниципального дошкольного образовательного учреждения «Сланцевский детский сад № 5 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей» (далее – коллективный договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые, отношения, а также организационно-правовой механизм социального партнерства в МДОУ «Сланцевский детский сад № 5» (далее – ДОО).

1.2. Коллективный договор заключен сторонами социального партнерства, на локальном уровне социального партнерства в соответствии с федеральным и региональным законодательством, регулирующим сферу трудовых отношений в образовательных организациях Ленинградской области, а также на основании документов социального партнерства Ленинградской области:

- Ленинградского областного трехстороннего соглашения о проведении социально-экономической политики и развитии социального партнерства на 2022-2024 годы;
- Соглашения между Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области и Межрегиональной организацией Ленинградской области и Ленинградской области Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации об обеспечении правовых гарантий на труд работников системы образования Ленинградской области и развития социального партнерства на 2022-2024 годы (далее - Отраслевое соглашение)

1.3. Сторонами коллективного договора (далее – Стороны) являются:

- работники ДОО в лице их представителя - первичной профсоюзной организации Общероссийского Профсоюза образования (далее - профком) - председателя Профкома Клименко Светланы Анатольевны.
- Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Сланцевский детский сад № 5 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей » (далее – работодатель), в лице заведующего Кузнецовой Татьяны Валерьевны, действующей на основании Устава.

1.4. Действие коллективного договора распространяется на всех работников ДОО, в т.ч. на работников осуществляющих административно-управленческую деятельность. При этом профком не уполномочен нести ответственность за соблюдение индивидуальных прав и гарантий работников, не являющихся членами Общероссийского Профсоюза образования, если работник не уполномочил Профком представлять его интересы в установленном порядке (ст. 30, 31 ТК РФ).

2. Предмет Коллективного договора.

Предметом Коллективного договора являются взаимные обязательства работников, работодателя и профкома по защите трудовых, социально-экономических, профессиональных прав и интересов работников, регулирование вопросов социального партнерства, установление дополнительных трудовых, социально-экономических и профессиональных гарантий, льгот, компенсаций и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда.

3. Социальное партнерство.

Гарантии прав профкома и членов Общероссийского Профсоюза образования.

3.1. Стороны договорились строить свои взаимоотношения, руководствуясь основными принципами социального партнерства, осознавая ответственность за

функционирование и развитие работодателя и необходимость улучшения социально-экономического положения работников.

3.2. В соответствии с действующим законодательством стороны определили следующие формы участия работников в деятельности работодателя:

- согласование;
- учет мотивированного мнения;
- проведение консультации.

3.3. По согласованию с профкомом, работодатель вправе принимать локальные нормативные акты, регулирующие социально-трудовые отношения с работниками.

3.4. При решении конфликтных ситуаций стороны в первую очередь используют взаимные консультации и переговоры, как форму социального партнерства, с целью учета интересов сторон, предотвращения индивидуальных и коллективных трудовых споров социальной напряженности.

Обязанности работодателя:

3.5. Работодатель признает деятельность профкома значимой для образовательной организации, и не допускает ограничение гарантированных законом трудовых, социально-экономических, иных прав, свобод и гарантий, принуждение, увольнение, а также иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Общероссийском Профсоюзе образования или профсоюзной деятельностью.

3.6. Профкому независимо от численности работников, состоящих на учете в профсоюзной организации, бесплатно предоставляется помещение для проведения профсоюзной работы.

3.7. В соответствии со ст. 377 ТК РФ работодатель ежемесячно бесплатно перечисляет на счет Территориальной организации Общероссийского Профсоюза образования членские профсоюзные взносы из заработной платы работников, являющихся членами указанного профсоюза при наличии письменных заявлений.

При этом Работодатель перечисляет членские профсоюзные взносы в день выплаты заработной платы либо не позднее дня, следующего за днем выплаты работникам заработной платы, не допуская задержки перечисления средств.

Стороны договорились о необходимости проведения ежеквартальных сверок взаимных расчетов по перечисленным взносам.

3.8. Работодатель размещает информацию о деятельности Профкома, в том числе о награждении работников профсоюзными наградами на интернет-сайте и информационных стендах.

3.9. Работодатель привлекает профком для участия в комиссиях по обсуждению вопросов, затрагивающих трудовые, социально-экономические права и гарантии работников.

3.10. Работодатель освобождает от основной работы с сохранением среднего заработка членов коллегиальных органов управления профкома, в том числе работников выполняющих работу на общественных началах в Территориальных организациях Общероссийского Профсоюза образования для выполнения общественных обязанностей в интересах педагогического сообщества, для участия в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, собраний, кратковременной профсоюзной учебы, а также для участия в работе в комиссии по ведению коллективных переговоров.

3.11. В соответствии со ст. 377 ТК РФ председателю профкома за счет средств работодателя устанавливается выплата в размере 30% от оклада за выполнение работы, как фактора нормального функционирования образовательной организации.

3.12. Работодатель своевременно выполняет предписания контрольно-надзорных

органов, представления профсоюзных органов по устранению нарушений законодательства о труде, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Профком обязуется:

3.13. Содействовать в вопросах функционирования Работодателя.

3.14. Защищать трудовые права и профессиональные интересы членов Общероссийского Профсоюза образования.

3.15. При участии и содействии вышестоящих профсоюзных органов, осуществлять контроль за соблюдением законодательства, защиту трудовых, социально-экономических прав и интересов работников, являющихся членами Общероссийского Профсоюза образования.

3.16. При участии и содействии вышестоящих профсоюзных органов защищать права и интересы работодателя включая методическую и организационно-правовую помощь в вопросах затрагивающие трудовые, социально-экономические права и интересы работников.

3.17. Участвовать в работе комиссий по обсуждению вопросов, затрагивающих трудовые, социально-экономические права и гарантии работников.

3.18. Разъяснять работникам положения настоящего коллективного договора, актов социального партнерства, действующих на федеральном и региональном уровнях.

3.19. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры работодателя, его реорганизации.

4. Трудовые правоотношения.

Прием на работу.

4.1. Стороны подтверждают, что при приеме на работу трудовой договор является основанием возникновения трудовых правоотношений со всеми работниками (за исключением руководителя работодателя), в том числе совместителями.

4.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, как правило, на неопределенный срок.

4.3. Заключение срочных трудовых договоров допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ.

Обязанности Работодателя:

4.4. При заключении трудового договора руководствоваться общими положениями главы 11 ТК РФ, в части оформления приема на работу ст.ст. 66, 66.1, 68, 69 ТК РФ.

4.5. До подписания трудового договора ознакомить работника под подпись с Уставом ДОО, коллективным договором, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника. Неисполнение обязанности по ознакомлению работников с локальными нормативными актами означает то, что работники не могут быть привлечены к любым видам юридической ответственности за неисполнение обязанностей предусмотренной указанными актами.

При оформлении трудового договора с работниками указывать наименование должности в точном соответствии со штатным расписанием учреждения. В указанном расписании наименование должностей педагогических работников должно соответствовать Единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденному приказом Минздравсоцразвития России от 26

августа 2010 года № 761н (далее – ЕКС), профессиональным стандартам и Постановлению Правительства РФ от 21.02.2022 N 225 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций".

4.6. При приеме на работу, кроме оснований, предусмотренных ст. 70 ТК РФ, испытание не устанавливается:

- молодым специалистам.

4.7. Обязательными для включения в трудовой договор педагогических работников, наряду с обязательными условиями, содержащимися в ст. 57 ТК РФ, являются:

- объем педагогической работы;
- режим и продолжительность рабочего времени;
- условия оплаты труда, включая размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, установленных за исполнение работником своих трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы), в соответствии с тарификацией;
- конкретные размеры выплат компенсационного характера;
- конкретные размеры выплат стимулирующего характера либо условия для их установления со ссылкой на локальный нормативный акт, регулирующий порядок осуществления выплат стимулирующего характера, если их размеры зависят от установленных показателей и критериев.

4.8. Условия трудовых договоров, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленные трудовым законодательством, актами социального партнерства, коллективным договором, являются недействительными и не подлежат применению.

4.9. Стороны пришли к соглашению о том, что объем педагогической работы, указанный в трудовом договоре, может быть изменен только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

4.10. Стороны отмечают необходимость оформления всех изменений и дополнений, вносимых в трудовой договор (включая изменение тарифной ставки, объема педагогической работы, продолжительности рабочего времени) в дополнительных соглашениях, их обязательное подписание работником и работодателем.

4.11. В случае необходимости (большое количество дополнительных соглашений, устаревшая форма трудового договора и др.) работодатель имеет право предложить работнику оформить дополнительное соглашение об изложении трудового договора в новой редакции, не предусматривающей внесение изменений, не предусмотренных предыдущими редакциями.

4.12. Выполняя требования ст. 65, 331, 351.1 ТК РФ работодатель вправе требовать справку о наличии (отсутствии) судимости только при приеме на работу.

Трудовые правоотношения после приема на работу.

4.13. Работа, не обусловленная трудовым договором и (или) должностными обязанностями работника по занимаемой должности, может выполняться только с его письменного согласия и за дополнительную оплату.

4.14. Работодатель выполняет иные обязанности, связанные с трудовыми правами работников, предусмотренные трудовым законодательством, коллективным договором, актами социального партнерства.

4.15. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового

договора в порядке и на условиях, предусмотренных ст. 72-73 ТК РФ за исключением случаев, предусмотренных ч. 2-3 ст. 72.2 и ст. 74 ТК РФ.

4.16. Работник имеет право отказаться от предложений работодателя об изменении условий трудового договора, в том числе условий об объеме педагогической работы, переводе, данные работодателем в связи с производственной необходимостью без учета требований ч.2-3 ст. 72.2, 74 ТК РФ.

4.17. В соответствии с Рекомендациями Министерства образования и науки РФ и Общероссийского профсоюза образования (Письмо Министерства образования и науки РФ и Профсоюза работников народного образования и науки РФ от 16 мая 2016 г. N НТ-664/08/269 "Рекомендации по сокращению и устранению избыточной отчетности учителей", Письмом Министерства образования и науки РФ и Общероссийского Профсоюза образования от 11 апреля 2018 г. N ИП-234/09/189 "О Разъяснениях по устранению избыточной отчетности воспитателей и педагогов дополнительного образования детей") Работодатель не допускает установление избыточной отчетности педагогических работников. Работники вправе не проходить дополнительные, не предусмотренные должностными обязанностями и (или) квалификационными характеристиками проверочные мероприятия с целью подтверждения квалификации.

4.18. В целях недопущения избыточной отчетности работодатель:

4.18.1. при определении в трудовых договорах конкретных должностных обязанностей педагогических работников, связанных с составлением и заполнением ими документации, руководствуется квалификационными характеристиками;

4.18.2. возлагает на педагогических работников дополнительные обязанности по составлению и заполнению документации, не предусмотренной квалификационной характеристикой, только с письменного согласия работника и за дополнительную оплату;

4.18.3. включает в должностные обязанности педагогических работников только следующие обязанности, связанные с составлением и заполнением ими:
для воспитателей:

- участие в разработке части образовательной программы дошкольного образования, формируемой участниками образовательных отношений;

- ведение в установленном порядке следующей документации:

- календарный и тематический планы;
- рабочая программа педагога;
- табель учета посещаемости детей;
- тетрадь осмотра на педикулез;
- сведения о родителях;
- листы здоровья;
- протоколы родительских собраний;
- диагностические материалы;
- другую документацию воспитателя в соответствии с распоряжениями заведующего.

4.19. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных ст. 192 ТК РФ.

4.20. Работодатель по ходатайству профкома имеет право снять с работника дисциплинарное взыскание до истечения срока его действия.

4.21. Работодатель способствует реализации прав педагогических работников на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и защиту профессиональной чести и достоинства, на

справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, предусмотренных пунктами 12 и 13 части 3 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в соответствии с письмом Минпросвещения России № ВБ-107/08, Общероссийского Профсоюза образования № ВБ-107/08/634 от 19.11.2019 «О примерном положении о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений».

4.22. В исключительных, установленных органами государственной власти, случаях Работодатель вправе организовывать дистанционный характер работы Работников. Введение такого режима производится при непосредственном участии Профкома, и не может являться основанием для уменьшения заработной платы, объемов, целей и задач поручаемой Работникам работы. При организации дистанционного характера работы Работодатель возлагает на себя обязанность по обеспечению работников необходимыми средствами связи и оргтехникой. Регулирование труда работников работающих в дистанционном формате осуществляется в локальных нормативных актах принятых с согласия профкома. Работодатель заключает дополнительные соглашения к трудовым договорам с работниками работающими дистанционно.

4.23. Руководствуясь совместным письмом Минпросвещения России от 21.12.21 № АЗ-1128/08 и Общероссийского Профсоюза образования от 21.12.2021 г. № 657 Работодатель совместно с профкомом внедряет систему наставничества педагогических работников.

Прекращение трудового договора.

4.24. Работодатель вправе прекратить трудовой договор с работником только по основаниям предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

4.25. По согласованию с профкомом работодатель может расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении об увольнении работника по собственному желанию, в следующих дополнительных случаях:

- необходимость длительного постоянного ухода за ребенком в возрасте старше трех лет;
- необходимость ухода за больным или престарелым членом семьи;
- изменение семейного положения работника.

4.26. Изменение требований к квалификации педагогического работника по занимаемой им должности, в том числе установленных профессиональным стандартом, не может являться основанием для изменения условий трудового договора, либо расторжения с ним трудового договора по п. 3 ст. 81 ТК РФ (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации), если по результатам аттестации, проводимой в установленном законодательством порядке, работник признан соответствующим занимаемой им должности или работнику установлена квалификационная категория (первая или высшая).

4.27. Работодатель при решении вопроса об изменении структуры ДОО, штатного расписания учитывая требования п. 4 ч. 3 ст. 28 ФЗ «Об образовании в РФ» рассматривает указанные вопросы с учетом мотивированного мнения профкома.

4.28. При равной производительности труда и квалификации преимущественным правом оставления на работе при сокращении численности или штата работодателя, также предоставляется:

- работники, награжденные ведомственными и профсоюзными наградами федерального уровня, в соответствии с письмом Министерства образования и науки РФ и Профсоюза

работников народного образования и науки РФ от 20 апреля 2018 г. NN ТС-1114/08, 188 «О системе отраслевых наград»;

- работники-предпенсионеры;
- молодые специалисты, проработавшие в сфере образования не более 2 лет.

5. Оплата труда.

5.1. Стороны подтверждают приоритетность вопросов оплаты труда, необходимость роста заработной платы.

5.2. Заработная плата устанавливается коллективным договором, Положением о системе оплаты труда и материальном стимулировании (приложение 1), иными локальными нормативными актами, регулирующими вопросы оплаты труда, законодательством РФ и Ленинградской области, актами социального партнерства, указанными в п. 1.2 Коллективного договора.

5.3. Порядок и условия оплаты труда, в том числе размер окладов (ставок) выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются трудовым договором, Коллективным договором, Положением о системе оплаты труда и материальном стимулировании (приложение 1), локальными нормативными актами, принимаемыми по согласованию с Профсоюзной организацией на основании Областного закона от 20.12.2019 №103-оз «Об оплате труда работников государственных учреждений Ленинградской области», Постановления Правительства ЛО от 30.04.2020 № 262.

5.4. При разработке и утверждении показателей и критериев эффективности работы в целях осуществления стимулирования качественного труда работников учитываются следующие основные принципы:

- размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда (принцип объективности);
- вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всей организации, его опыту и уровню квалификации (принцип адекватности);
- вознаграждение должно следовать за достижением результата (принцип своевременности);
- правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику (принцип справедливости);
- принятие решений о выплатах и их размерах должны осуществляться по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (принцип прозрачности).

5.5. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в денежной форме, путем перечисления в кредитную организацию, указанную в заявлении работника.

5.6. За первую половину месяца – 21 числа каждого месяца, окончательный расчет – 8 числа каждого месяца, следующего за расчетным.

5.7. Задержки выплаты заработной платы являются нарушением законодательства и влекут за собой ответственность работодателя в соответствии с законодательством РФ.

5.8. Изменение кредитной организации (банка) в которую переводится заработная плата, допускается только по личному заявлению работника, не позднее, чем за пять рабочих дней до выплаты заработной платы.

5.9. Расходы по перечислению заработной платы в кредитную организацию несет работодатель.

- 5.10. Работодатель извещает каждого работника в письменной форме о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, размерах перечислений страховых взносов в Фонд Пенсионного и социального страхования Российской Федерации, ФОМС, а также общей денежной сумме, подлежащей выплате.
- 5.11. Форма расчетного листка утверждается распорядительным актом Работодателя, после проведения учета мотивированного мнения Профсоюзной организации.
- 5.12. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени, не может быть ниже минимальной заработной платы, установленной соответствующим региональным соглашением о минимальной заработной плате в Ленинградской области.
- 5.13. Сверхурочная работа оплачивается по правилам ст. 152 ТК РФ за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.
- 5.14. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.
- 5.15. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками, окладами (должностными окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством, Перечнем профессий, имеющих право на повышенный размер оплаты труда (приложение 2) и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- 5.16. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не могут быть уменьшены по причине непроведения специальной оценки условий труда.
- 5.17. Работникам, выполняющим в ДОО наряду со своей основной работой, определенной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производятся компенсационные выплаты (доплаты) за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы.
- 5.18. В заработную плату работников, осуществляющих работу на условиях внутреннего и внешнего совместительства, работников, замещающих отсутствующих педагогических работников, в том числе на условиях почасовой оплаты за фактически отработанное время, работников из числа административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала, ведущих педагогическую работу, включаются соответствующие компенсационные и стимулирующие выплаты.
- 5.19. Оплата труда работников в период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, в том числе в случае дистанционного (удаленного) характера работы, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей периоду, с которым связана отмена образовательного процесса.
- 5.20. Работодатель обязуется возместить работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться (ст. 234 ТК РФ).
- 5.21. Стороны признают то, что при расчете заработной платы педагогических работников в течение срока действия квалификационной категории, установленной

педагогическим работникам в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Минпросвещения России от 24 марта 2023 г. N 196, учитываются квалификационные категории в следующих случаях:

- при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория;
- при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;
- если квалификационная категория установлена по одной должности педагогического работника, а педагогическая работа выполняется в должности (должностях) с другим наименованием (в том числе по совместительству), при условии, что по этим должностям совпадают должностные обязанности, профили работы:

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой при оплате труда рекомендуется учитывать квалификационную категорию, установленную по должности, указанной в графе 1
1	2
учитель, преподаватель, учитель-дефектолог, учитель логопед	воспитатель
руководитель физического воспитания, старший тренер-преподаватель, тренер-преподаватель	инструктор по физической культуре
учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебным предметам (образовательным программам) в области искусств).	музыкальный руководитель
учитель, преподаватель, мастер производственного обучения, учитель-дефектолог, учитель логопед	педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы, профиля работы по основной должности).

6. Рабочее время, время отдыха.

6.1. Стороны подтверждают, что продолжительность рабочего времени работников устанавливается в соответствии с законодательством РФ, содержащими нормы трудового права. Конкретная продолжительность рабочего времени регулируется правилами внутреннего трудового распорядка (приложение 3), трудовыми договорами, индивидуальными планами, иными локальными нормативными актами в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов:

- воспитатель 36 часов в неделю за ставку заработной платы;
- музыкальный руководитель 24 часа в неделю за ставку заработной платы;
- инструктор по физической культуре 30 часов в неделю за ставку заработной платы;
- педагог дополнительного образования 18 часов в неделю за ставку заработной платы;
- для руководителей, заместителей руководителя, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

6.2. Работу в режиме гибкого рабочего времени устанавливает следующим категориям работников: воспитателям, музыкальному руководителю, инструктору по физической культуре, педагогам дополнительного образования.

6.3. В организации может применяться сокращенное рабочее время (по желанию работника), в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

6.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при принятии локальных нормативных актов.

6.5. Работодатель обязуется предоставлять в удобное время ежегодные оплачиваемые отпуска:

- работникам в возрасте до 18 лет;
- женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы у данного работодателя;
- родителям, воспитывающим ребенка без второго супруга;
- женщинам, имеющим детей до 14 лет;
- женам военнослужащих срочной службы;
- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет;
- работникам, совмещающим работу с получением образования.

6.6. Отпуска без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам предоставляются работникам на срок определяемый по соглашению между работником и работодателем согласно статье 128 ТК РФ.

6.7. Режим рабочего времени и времени отдыха конкретизируется в правилах внутреннего трудового распорядка, трудовом договоре, графиках сменности, графиках отпусков.

6.8. Педагогические работники имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее – длительный педагогический отпуск), не реже чем через каждый десять лет непрерывной работы на основании п.4 ч. 5 ст. 47 ФЗ «Об образовании в РФ» и Приказа Минобрнауки России от 31 мая 2016 г. N 644.

6.9. При решении вопросов о предоставлении длительного педагогического отпуска стороны договорились о том, что отпуск предоставляется только на основании заявления работника. Продолжительность непрерывной работы устанавливается работодателем с учетом мнения профкома на основании записей в трудовой книжке или иных документов (трудовых договоров, приказов). При определении продолжительности непрерывной педагогической работы учитывается:

- фактическое проработанное время (в том числе, в случае если перерыв между увольнением составил не более 3 месяцев);

- время, когда работник находился в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность);
- время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики (в случае если перерыв между окончанием образовательной организации и поступлении на работу составил не более 1 месяца)

Длительный педагогический отпуск может быть разделен на части и продлен на основании листка нетрудоспособности, а также присоединен к основному оплачиваемому отпуску по согласованию сторон.

В случае, наличия средств, полученных от приносящей доход деятельности, по согласованию сторон длительный педагогический отпуск может быть оплачен (частично оплачен).

7. Содействие занятости, дополнительное профессиональное образование, молодежная политика.

7.1. Стороны содействуют проведению государственной политики в области занятости, подготовки и дополнительном профессиональном образовании работников, оказания эффективной помощи молодым специалистам в профессиональной и социальной адаптации.

7.2. Работодатель обеспечивает реализацию права педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года за счет средств работодателя.

7.3. В случае направления работника на дополнительное профессиональное образование работодатель обязуется сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

В случае не соответствия квалификации работника требованиям Единого квалификационного справочника (приказ Минздравсоцразвития РФ от 26 августа 2010 г. N 761н), соответствующего профессионального стандарта, работодатель организует и обеспечивает за счет собственных средств прохождение дополнительного профессионального образования в форме повышения квалификации – не менее 16 часов или профессиональное переподготовки – не менее 250 часов, в соответствии с п. 12 Приказа Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. N 499 и письмо Минобрнауки России и Профсоюза работников народного образования и науки РФ от 23 марта 2015 г. N 08-415/124.

7.4. По вопросам молодежной политики, поддержки молодых специалистов стороны определяют следующие приоритетные направления совместной деятельности:

- содействие адаптации и профессиональному становлению молодых педагогов, формированию их компетенций, повышению мотивации к педагогической деятельности;
- развитие эффективного механизма в целях обеспечения повышения профессионального уровня и непрерывного повышения квалификации молодых педагогов; содействие их профессиональному росту;

- создание необходимых условий труда молодым педагогам, включая обеспечение оснащенности рабочего места современными оргтехникой и лицензионным программными продуктами;
- организация методического сопровождения молодых педагогов, включая закрепление наставников за молодыми педагогами в первый год их работы в образовательной организации из числа наиболее опытных и профессиональных педагогических работников с установлением наставникам доплаты за работу с молодыми педагогами (размер доплаты за работу с молодыми педагогами определяется в Положении о системе оплаты труда и материальном стимулировании, являющегося приложением к коллективному договору, а также в дополнительном соглашении к трудовому договору);
- привлечение молодежи к профсоюзной деятельности и членству в Профсоюзе;
- обеспечение реальной правовой и социальной защищенности молодых педагогов;
- материальное стимулирование в целях закрепления и профессионального роста молодых педагогов путем установления ежемесячной стимулирующей надбавки (Размер ежемесячной стимулирующей надбавки определяется в Положении о системе оплаты труда и материальном стимулировании, являющегося приложением к коллективному договору, а также в дополнительном соглашении к трудовому договору), а также применение мер поощрения наиболее отличившихся в профессиональной и общественной деятельности молодых педагогов;
- создание условий для профессионального и карьерного роста молодых педагогов через повышение квалификации, профессиональные и творческие конкурсы;

7.6. Работодатель и профком совместно разрабатывают и осуществляют в торжественной обстановке меры поощрения наиболее отличившихся в профессиональной и общественной деятельности молодых педагогов.

7.7. Работодатель обязуется:

- информировать молодых педагогов при трудоустройстве о преимуществах вступления в Профсоюз;
- обеспечить закрепление наставников за всеми молодыми педагогами, не имеющими опыта педагогической работы, в первый год их работы в образовательной организации;
- обеспечивать при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда учет особых критериев оценки деятельности молодых педагогов, не имеющих опыта педагогической работы, в первый год их работы в образовательной организации;
- обеспечивать установленные в образовательной организации (коллективным договором) меры социальной поддержки работников, включая дополнительные меры поддержки молодых педагогов, а также меры поощрения;

7.8. Молодым специалистам создаются условия для профессиональной адаптации, включая развитие института наставничества.

7.9. Работодатель признает значимым участие молодых специалистов в мероприятиях, проводимых Советом молодых педагогов Ленинградской области Территориальной организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ, освобождает молодых специалистов от работы с сохранением среднего заработка на время его участия в проведении мероприятий Совета.

8. Охрана труда

8.1. Для реализации прав работников МДОУ «Сланцевский детский сад № 5» на здоровые и безопасные условия труда, внедрения современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, стороны совместно обязуются ежегодно заключать

Соглашение по охране труда (приложение 4), с определением в нем мероприятий (организационных, технических и других) по улучшению условий и охраны труда, стоимости и сроков их выполнения, ответственных должностных лиц. Совместно участвовать в разработке, рассмотрении и анализе мероприятий по улучшению условий и охране труда в рамках этого Соглашения.

8.2. Стороны договорились совместными усилиями обеспечивать:

8.2.1. Выборы представителей в формируемую на паритетной основе сторонами комиссию по охране труда от каждого структурного подразделения ДОО и оказание ей необходимой помощи и поддержки в ее деятельности и выборы представителей сторон в состав комиссии по проведению специальной оценки условий труда;

8.2.2. Работу комиссий по проверке знаний по охране труда, по расследованию несчастных случаев с работниками на работе и обучающимися во время образовательного процесса, по проверке состояния зданий, по приемке групповых помещений, музыкально-спортивного зала, пищеблока, спортивных сооружений, территории к новому учебному году, по приемке ДОО на готовность к новому учебному году и других комиссий.

8.2.3. Контролировать выполнение в учреждении предписаний органов государственного надзора (контроля), представлений технических (главных технических) инспекторов труда Профсоюза, уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда первичной профсоюзной организации (далее - уполномоченные по охране труда).

8.2.4. Для реализации прав работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работодатель обязуется:

8.2.5. Организовать соблюдение норм и правил, проведения мероприятий по охране труда в соответствии с законодательством РФ и действующими нормативными документами по охране труда, а также соответствие нормативно-технической документации работодателя по охране труда государственным нормативным правовым актам, содержащим требования охраны труда.

8.2.6. Выделять средства в размере не менее 2,0 процентов от фонда оплаты труда и не менее 0,7 процента от суммы эксплуатационных расходов организации на улучшение условий и охраны труда, в том числе на обеспечение безопасной эксплуатации зданий и сооружений профессиональной образовательной организации, проведение обучения по охране труда, специальной оценки условий труда, обязательных медицинских осмотров работников, обеспечение работников спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты и проведения других мероприятий, обеспечивающих безопасное проведение образовательного процесса.

8.3. Конкретный размер средств на указанные цели определяется в соглашении по охране труда и здоровья.

8.4. Обеспечивает создание и функционирование системы управления охраной труда в соответствии со ст.212 ТК РФ и Рекомендациями Министерства просвещения РФ от 27 ноября 2019 г. N 12-688.

8.5. Обеспечивать безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, при осуществлении технологических и образовательных процессов, безопасность применяемых инструментов, материалов (ст. 212 ТК РФ).

8.6. Обеспечивать условия труда, которые должны соответствовать требованиям охраны труда на каждом рабочем месте, режим труда и отдыха в соответствии с

законодательством РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка.

8.7. Проводить, в установленном Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. N 426-ФЗ порядке, работы по специальным оценкам условий труда.

8.8. При проведении специальной оценки условий труда обеспечивать соблюдение положений п. 3 ст. 15 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 421-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в связи с принятием Федерального закона «О специальной оценке условий труда», которые устанавливают гарантии при предоставлении компенсационных мер работникам.

8.9. В случае, если Работодателем не была проведена специальная оценка условий труда, и соответственно, не установлен на рабочих местах класс условий труда, соответствующие компенсации устанавливать для работников, чьи должности (профессии) указаны в Списке производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденном постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 года № 298/П-22.

8.10. 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.

8.11. Обеспечивать приобретение и выдачу бесплатно сертифицированной специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной и коллективной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, по результатам специальной оценки условий труда в соответствии с установленными нормами выдачи средств индивидуальной защиты, санитарно-гигиенической одежды, дерматологических средств индивидуальной защиты и смывающих средств (приложение 5).

8.12. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний, требований охраны труда работников учреждения в соответствии с законодательством об охране труда, в том числе:

- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве и во время образовательного процесса;
- инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда;
- обучение по электробезопасности специалистов, обучающихся детей работе на электрических машинах и приемниках;
- обучение по электробезопасности работников, занятых на работах по эксплуатации и ремонту электрооборудования;
- обучение соответствующих работников пожарной безопасности;

8.13. Проводить целевой инструктаж по охране труда при выполнении разовых работ и работ с повышенной опасностью.

8.14. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда; недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

8.15. Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих и ученических местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях, а также средствах индивидуальной защиты.

8.16. Разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда для каждого работника и на каждое рабочее место, а также по отдельным видам работ, с учетом мнения Профкома, обеспечивать их наличие на рабочих местах.

8.17. Оказывать содействие техническим (главным техническим) инспекторам труда Профсоюза, членам комиссии по охране труда, уполномоченным по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации. В случае выявления ими нарушений прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.18. Проводить за счет собственных средств обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования) работников и психиатрические освидетельствования работников в соответствии со ст. 213 Трудового кодекса РФ с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.19. Работники, которые отказываются от прохождения периодического медицинского осмотра и психиатрического освидетельствования, отстраняются работодателем от работы в установленном законодательством порядке.

8.20. Работодатель не допускает работников к исполнению трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), психиатрических освидетельствований.

8.21. Работодатель создает условия для выполнения медицинских рекомендаций в отношении работников, которые прошли медицинский осмотр, в том числе с предоставлением гарантий, предусмотренных трудовым законодательством.

8.22. Организует проведение диспансеризации работников, направленной на раннее выявление и профилактику заболеваний, в том числе социально значимых в соответствии со ст. 185.1 ТК РФ.

8.23. Для прохождения диспансеризации работодатель предоставляет по заявлению в дни, согласованные с работодателем:

- работникам до сорока лет один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;
- работникам, достигшим возраста сорока лет, один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;
- работникам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работникам, являющимся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.24. Осуществлять контроль над содержанием и техническим состоянием зданий, сооружений, санитарно-бытовых помещений, а также безопасной эксплуатацией оборудования и механизмов образовательной организации.

8.25. Обеспечивать на каждом рабочем месте необходимый температурный режим, освещенность и вентиляцию в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и правилами по охране труда.

8.26. Обеспечивать противопожарную безопасность ДОО в соответствии с нормативными требованиями.

8.27. Осуществлять обязательное социальное страхование работников ДОО от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с законодательством РФ.

8.28. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве

и с обучающимися во время образовательного процесса с участием представителей профкома и технической инспекции труда Профсоюза и вести их учет в соответствии с законодательством РФ (ст. 229 ТК РФ).

8.29. При выполнении педагогическим работником в течение длительного перерыва (окна) работы, относящейся к педагогической деятельности происшедший с данным работником в этот период времени несчастный случай расследуется в установленном порядке и рассматривается как несчастный случай на производстве.

8.30. Осуществлять совместно с профкомом, уполномоченными по охране труда контроль над состоянием условий и охраны труда, выполнением коллективного договора в части охраны труда и Соглашения по охране труда.

8.31. Анализировать причины несчастных случаев, профессиональных заболеваний, обеспечить разработку и внедрение профилактических мероприятий по их предупреждению.

8.32. Беспрепятственно допускать уполномоченных представителей профкома для проведения проверок соблюдения законодательства об охране труда, условий и охраны труда на рабочих местах в учреждении, для расследования несчастных случаев на производстве и во время образовательного процесса, а также случаев профессиональных заболеваний.

8.33. Обеспечить наличие аптек с необходимым набором медикаментов для оказания первой помощи работникам в местах повышенной опасности.

8.34. Работодатель по согласованию с профкомом утверждает:

- список работников не электротехнического персонала, которые должны проходить инструктаж по электробезопасности с присвоением 1-й группы;
- список работников, которые должны проходить обучение по охране труда на специальных курсах один раз в три года;
- список работников, которые должны проходить обучение по охране труда один раз в три года в своем учреждении;
- список лиц, ответственных за проведение инструктажей по охране труда с работниками (вводного, первичного, повторного, внепланового и целевого на рабочем месте), по пожарной безопасности, по электробезопасности не электротехнического персонала.

9. Профком обязуется:

9.1.1. Осуществлять контроль над состоянием охраны труда в учреждении членами комиссии по охране труда, представляющих первичную профсоюзную организацию.

9.1.2. Заслушивать на заседаниях профсоюзного комитета отчеты руководителя образовательной организации, ответственного по охране труда, членов комиссии по охране труда о выполнении коллективного договора по созданию безопасных условий труда и образовательного процесса, Соглашения по охране труда.

9.2. Принимать участие в работе создаваемых в учреждении коллегиальных и рабочих органов (комиссий) по вопросам охраны труда и здоровья, в том числе:

- по приемке объектов учреждения к новому учебному году;
- на готовность объектов учреждения к осенне-отопительному сезону;
- по проверке состояния зданий, сооружений;
- комиссии по охране труда;
- по проведению специальной оценки условий труда;
- по проверке знаний по охране труда;
- по расследованию несчастного случая: на производстве, не связанного с

производством, во время образовательного процесса;

- по распределению фонда материального стимулирования;
- тарификационной комиссии;
- по проверке выполнения Соглашения по охране труда.

9.3. Контролировать соблюдение требований санитарно-эпидемиологических правил и нормативов по наполняемости при комплектовании групп обучающихся в образовательной организации.

9.4. Профком рекомендует Работодателю использовать в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата части сумм страховых взносов (20-30%) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучение по охране труда, приобретение СИЗ, санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, проведение обязательных медицинских осмотров в соответствии с законодательством.

10. Социальные гарантии, меры социальной поддержки, компенсации.

10.1. Стороны подтверждают, что сведения о наградах (государственных, ведомственных и профсоюзных) заносятся работодателем в трудовую книжку работника в соответствии с разъяснениями профсоюзных органов и органов власти в сфере образования и применяются работодателем при определении возможности поощрения работников.

10.2. В целях обеспечения повышения уровня социальной поддержки работников, а также недопущения их ухудшения работодатель предоставляет работникам время для участия в акциях и мероприятиях в поддержку мер социальной защиты проводимых в соответствии с законодательством РФ.

10.3. Работодатель обязуется:

10.3.1. Соблюдать социальные гарантии, меры социальной поддержки работников в пределах его компетенции.

10.3.2. Предоставлять по обращению Профкома бесплатно во внеучебное время спортивные залы, площадки и спортивный инвентарь актовые залы и другие приспособленные помещения для подготовки и проведения спортивно-оздоровительных, культурных организационных и иных общественно значимых мероприятий с работниками и членами их семей.

10.4. Профком обязуется:

10.4.1. В целях адаптации молодых педагогов, являющихся членами Профсоюза оказывать им всестороннюю методическую и моральную поддержку.

10.5. Работникам, являющимся членами Профсоюза, оказывать материальную помощь в пределах утвержденной сметы доходов и расходов и (или) в соответствии с Положением об оказании материальной помощи членам Профсоюза соответствующей организации Профсоюза.

10.6. Стороны пришли к соглашению о том, что:

10.6.1. Ежегодно, по окончании финансового года, информировать работников, в том числе на общем собрании (конференции) работников, на заседании совета образовательной организации, на заседаниях выборного органа коллегиального органа профкома, о расходовании бюджетных средств за прошедший год и о бюджетном финансировании на предстоящий финансовый год, а также об использовании средств, направляемых на социальные нужды работников.

10.6.2. Ежегодно, не позднее 1 декабря текущего года, обсуждать на заседаниях совета образовательной организации и заседаниях выборного органа профкома принципы расходования средств на предстоящий год с учетом расходов на социальные нужды работников, предусматривающие, в том числе, выделение средств на оздоровление работников, выделение дополнительных средств для санаторно-курортного лечения и отдыха работников, реализации программ негосударственного пенсионного обеспечения, дополнительного медицинского страхования и др.

10.6.3. В целях обеспечения повышения уровня социальной защищенности работников образовательной организации, формирования механизма осуществления социальной поддержки работников совместно разрабатывать и реализовывать систему мер по социальной поддержке работников образовательной организации, в том числе по вопросам оказания материальной помощи; организации оздоровления; дополнительной поддержки педагогических работников, выходящих на пенсию по возрасту; поддержки молодых специалистов; предоставления работникам права пользования за счет средств образовательной организации санаторно-курортным лечением, санаториями-профилакториями и спортивно-оздоровительными лагерями и т.д.

10.7. Работодатель обязуется:

10.7.1. При рассмотрении вопроса о представлении работников образовательной организации к государственным и ведомственным наградам учитывать мнение профкома.

10.8. Предоставлять по обращению выборного органа первичной профсоюзной организации по согласованию в установленном порядке бесплатно актовые залы и другие приспособленные помещения для подготовки и проведения культурных и иных общественно значимых мероприятий для работников образовательной организации и членов их семей.

10.9. Профком обязуется:

10.9.1. Не позднее, чем за один месяц до принятия работодателем плана финансово-хозяйственной деятельности на предстоящий год представлять работодателю с учетом письменных предложений работников мотивированные предложения о мерах социальной поддержки работников и социальных выплатах на предстоящий год.

10.9.2. Ежегодно выделять для членов Профсоюза средства согласно смете профсоюзных расходов по направлениям:

- оказание материальной помощи;
- организация оздоровления;
- организация культурно-массовых и спортивных мероприятий;

10.8.3. Стороны обязуются в качестве награждения педагогических работников использовать различные виды поощрений: материальные и нематериальные.

11. Заключительные положения. Внесение изменений и дополнений. Контроль за выполнением Коллективного договора. Разрешение споров и разногласий.

Ответственность сторон Коллективного договора.

11.1. Коллективный договор заключен на срок не более трех лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами

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

11.3. Информация о выполнении коллективного договора ежегодно рассматривается сторонами. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений

коллективного договора решаются сторонами. Стороны совместно осуществляют анализ выполнения коллективного договора.

11.4. Стороны договорились воспользоваться правом, предусмотренным ч.2 ст. 43 ТК РФ на продление действия коллективного договора один раз на срок до трех лет, путем подписания дополнительного соглашения к коллективному договору уведомив об этом друг друга не позднее чем за 3 месяца до истечения срока коллективного договора.

11.5. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования работодателя, расторжении трудового договора с руководителем.

11.6. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении), изменении типа учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации. По окончании срока проведения реорганизации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

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

11.8. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности путем заключения дополнительных соглашений. Изменения могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) работников 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.

11.9. В случае изменения законодательства Российской Федерации в части, улучшающей положение работников образовательной организации по сравнению с условиями коллективного договора, со дня его изменения применяются нормы законодательства Российской Федерации.

11.10. Уведомительная регистрация коллективного договора и приложений к нему, дополнительного соглашения, в соответствии со ст. 50 ТК РФ осуществляется в соответствующем органе по труду и занятости.

11.11. К коллективному договору приняты следующие приложения:

- Положение о системе оплаты труда и материальном стимулировании (приложение 1);
- Перечень профессий, имеющих право на повышенный размер оплаты труда (приложение 2);
- правила внутреннего трудового распорядка (приложение 3).
- соглашение по охране труда (приложение 4);
- нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, а также санитарно-гигиенической одежды работникам МДОУ «Сланцевский детский сад № 5» (приложение № 5).

Приложение 1

Комитет образования администрации муниципального образования
Сланцевский муниципальный район Ленинградской области
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Сланцевский детский сад № 5 общеразвивающего вида с приоритетным
осуществлением деятельности по физическому развитию детей»
(МДОУ «Сланцевский детский сад № 5»)

РАССМОТРЕНО

на заседании профсоюзного комитета
протокол от 15.05.2024 г. № 2

УТВЕРЖДЕНО

приказом
МДОУ «Сланцевский детский сад № 5»
от 15.05.2024 г. г. № 8

ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ ОПЛАТЫ ТРУДА
И МАТЕРИАЛЬНОМ СТИМУЛИРОВАНИИ

2024 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует отношения в области оплаты труда между МДОУ «Сланцевский детский сад № 5» и работниками (далее - работники, организация).

1.2. Условия оплаты труда, включая размеры должностных окладов (окладов, ставок заработной платы), повышающих коэффициентов к ним, перечень компенсационных выплат, перечень стимулирующих выплат, являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.3. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заведующего, заместителя заведующего, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников (без учета заработной платы заведующего, заместителя заведующего, главного бухгалтера) организации утверждается нормативным актом комитета образования администрации Сланцевского муниципального района, в диапазоне от 1 до 5.

1.4. Штатное расписание МДОУ «Сланцевский детский сад № 5» утверждается руководителем организации и включает в себя все должности руководителей, специалистов, рабочих и служащих данной организации.

2. Порядок определения должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) работников и повышающих коэффициентов к ним

2.1. Должностные оклады (оклады, ставки заработной платы) работников (за исключением заведующего) устанавливаются правовым актом организации (локальным нормативным актом), а заведующему – правовыми актами комитета образования.

2.2. Должностные оклады (оклады, ставки заработной платы) работников (за исключением заведующего, заместителя заведующего, главного бухгалтера) устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп, квалификационных уровней профессиональных квалификационных групп, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда (далее – ПКГ, КУ).

Установление различных должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) по различным должностям (профессиям) внутри одной ПКГ, одного КУ не допускается.

Установление по отдельной ПКГ, отдельному КУ должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) более высоких, чем по ПКГ, КУ соответствующей категории работников более высокого уровня, не допускается.

2.3. По должностям служащих, не включенным в ПКГ, должностные оклады (оклады, ставки заработной платы) устанавливаются в зависимости от сложности труда с учетом требований, установленных настоящим Положением.

2.4. Определение должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой должности.

2.5. Должностной оклад (оклад, ставка заработной платы) по должности (профессии), за исключением заведующего, заместителя заведующего, главного бухгалтера организации, устанавливается МДОУ «Сланцевский детский сад № 5» в размере не ниже минимального уровня должностного оклада (оклада, ставки заработной платы), определяемого как произведение расчетной величины, устанавливаемой решением совета депутатов муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области о бюджете муниципального образования на очередной финансовый год и на плановый период и

межуровневого коэффициента по соответствующей должности (далее – минимальный уровень должностного оклада (оклада, ставки заработной платы)).

Устанавливаемый организацией должностной оклад (оклад, ставка заработной платы) по должности (профессии) не может превышать минимальный уровень должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) более чем в два раза, с учетом ограничений, установленных пунктом 2.2 настоящего Положения.

Применение при расчете должностных окладов межуровневых коэффициентов, не установленных настоящим Положением, а также установление должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) по должностям, для которых не установлены межуровневые коэффициенты, не допускается.

2.6. Межуровневые коэффициенты устанавливаются:

по общеотраслевым профессиям рабочих - согласно приложению 1 к настоящему Положению;

по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих - согласно приложению 2 к настоящему Положению;

по должностям работников образования - согласно разделу 1 приложения 3 к настоящему Положению;

При введении в штатное расписание должностей, не входящих в перечень должностей работников образования следует руководствоваться соответствующими отраслевыми перечнями, утвержденными постановлением Правительства Ленинградской области от 30 апреля 2020 года № 262 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда в государственных учреждениях Ленинградской области по видам экономической деятельности и признании утратившими силу полностью или частично отдельных постановлений Правительства Ленинградской области».

2.7. Месячный размер оплаты труда работников, которым установлена ставка заработной платы, в части, выплачиваемой по ставке заработной платы без учета компенсационных и стимулирующих выплат (далее – выплаты по ставке заработной платы), определяется:

- за педагогическую работу – исходя из установленной нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы и установленного работнику объема педагогической работы (учебной нагрузки), с учетом особенностей, установленных разделом 4 приложения 3 к настоящему Положению.

2.8. Размер выплат работникам (за исключением заведующего, заместителя заведующего, главного бухгалтера) по повышающим коэффициентам к должностным окладам (окладам, ставкам заработной платы) определяется по формуле:

$$ВК_i = ДО_i \times (КК_i - 1),$$

где:

ДО_i – должностной оклад (оклад), выплаты по ставке заработной платы для i-го работника;

КК_i – повышающий коэффициент уровня квалификации для i-го работника;

Применение повышающих коэффициентов к должностному окладу (окладу, ставке заработной платы) работника не образует новый должностной оклад (оклад, ставку заработной платы) работника.

2.9. Повышающий коэффициент уровня квалификации для работника определяется по формуле:

$$КК_i = 1 + КВ_i + ПЗ_i + УС_i,$$

где:

КВ_i – надбавка за квалификационную категорию, классность по отдельным должностям работников для i-го работника;

ПЗ_i – надбавка за почетные, отраслевые, спортивные звания для i-го работника;

УС_i – надбавка за ученую степень для i-го работника.

2.10. Надбавка за квалификационную категорию, классность устанавливается для отдельных категорий работников в следующих размерах:

Категория работников	Квалификационная категория, классность	Надбавка
Педагогические и медицинские работники, тренерский состав организаций физической культуры и спорта	высшая категория	0,30
	первая категория	0,20

Наличие квалификационной категории, классности должно быть подтверждено соответствующим документом аттестационной комиссии.

Надбавка применяется со дня принятия соответствующего решения аттестационной комиссии.

2.11. Надбавка за почетные, отраслевые, спортивные звания устанавливается при условии соответствия занимаемой должности и вида экономической деятельности организации присвоенному званию, если иное не установлено настоящим Положением, в следующих размерах:

Звание	Надбавка
Почетное звание «Народный»	0,30
Почетное звание «Заслуженный»; звание «Почетный учитель Ленинградской области»; звание «Почетный спасатель Ленинградской области»; звание «Почетный работник физической культуры и спорта Ленинградской области»; звание «Почетный работник культуры Ленинградской области»	0,20
Отраслевые (ведомственные) звания	0,10
Спортивные звания (только для должностей спортсменов, спортсменов-инструктор, спортсменов-ведущий)	0,10

Надбавка применяется со дня присвоения соответствующего почетного, отраслевого, спортивного звания.

При наличии у работника нескольких почетных, отраслевых, спортивных званий надбавка устанавливается по максимальному значению.

2.12. Должностной оклад заведующего устанавливается уполномоченным органом в трудовом договоре (контракте) в размере не ниже минимального уровня должностного оклада руководителя, определяемого путем умножения среднего минимального уровня должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) работников, относимых к основному персоналу соответствующего организации (далее – СДО), на коэффициент масштаба управления организацией.

Установление должностного оклада заведующего организации сверх минимального уровня должностных окладов руководителей, осуществляется в порядке, установленном уполномоченным органом.

2.13. Должностные оклады по должностям заместителя заведующего организации, главного бухгалтера организации устанавливаются организацией в размере не ниже минимального уровня должностного оклада заместителя руководителя, главного бухгалтера организации, равного:

- 90% минимального уровня должностного оклада руководителя организации – для заместителей руководителя организации.

- 80% минимального уровня должностного оклада руководителя организации – для главного бухгалтера организации.

2.14. Величина СДО определяется как среднее арифметическое минимальных уровней должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) работников, относимых к основному персоналу, включенных в штатное расписание, по следующей формуле:

$$СДО_j = \sum_i (МДО(оп)_{ij} \times ШЧ(оп)_{ij}) / \sum_i ШЧ(оп)_{ij},$$

где:

СДО_j – СДО в j-м учреждении;

МДО(оп)_{ij} - минимальный уровень должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) по ПКГ, КУ, должности, не включенной в ПКГ, по i-й должности работников j-го организации, отнесенной к основному персоналу, определяемый в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Положения;

ШЧ(оп)_{ij} – штатная численность работников j-го организации по i-й должности, отнесенной к основному персоналу.

Перечни должностей, относимых к основному персоналу, при определении размеров должностных окладов руководителей организаций, определяются в соответствии с разделом 2 приложения 3к настоящему Положению.

Величина СДО подлежит пересчету в случае изменения штатного расписания организации, изменения расчетной величины, изменения межуровневых коэффициентов по должностям, включенным в штатное расписание организации.

2.15. Коэффициент масштаба управления зависит от объемных показателей деятельности организации, учитываемых при определении группы по оплате труда руководителей, и устанавливается в следующих размерах:

Группа по оплате труда руководителей	Коэффициент масштаба управления
I	3,00
II	2,75
III	2,50
IV	2,25
V	2,00
VI	1,75

2.16. Порядок отнесения организаций к группе по оплате труда руководителей в зависимости от объемных показателей деятельности устанавливается по типам организаций в соответствии с разделом 3 приложения 3 к настоящему Положению.

2.17. Распределение организаций по группам по оплате труда руководителей и коэффициенты масштаба управления для организаций ежегодно утверждаются приказом комитета образования на основе объемных показателей деятельности для дошкольных образовательных организаций по состоянию на 1 января текущего года, в соответствии с данными отчета 85-К.

3.Размеры и порядок установления компенсационных выплат

3.1.Размеры повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, определяются по результатам проведенной в установленном порядке специальной оценки условий труда.

Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, повышение оплаты труда не производится.

3.2.Работникам организаций устанавливается надбавка за работу с вредными и (или) опасными условиями труда в следующих размерах:

Степень вредности условий труда	Надбавка, % от должностного оклада (оклада, выплат по ставке заработной платы)
3 класс, подкласс 3.1	4
3 класс, подкласс 3.2	8
3 класс, подкласс 3.3	12

Степень вредности условий труда	Надбавка, % от должностного оклада (оклада, выплат по ставке заработной платы)
3 класс, подкласс 3.4	16
4 класс	24

3.3. Конкретные размеры повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются организацией с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов, либо коллективным договором.

3.4. Выплаты работникам за выполнение работ различной квалификации, совмещение профессий (должностей), при расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, за сверхурочную работу, работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, установленных настоящим Положением.

При осуществлении компенсационных выплат за работу в выходные и нерабочие праздничные дни учитываются должностные оклады (оклады), выплаты по ставке заработной платы), повышающие коэффициенты к должностным окладам (окладам, ставкам заработной платы), иные компенсационные и стимулирующие выплаты.

Минимальные размеры выплат за выполнение отдельных дополнительных обязанностей (работ) устанавливаются согласно приложению 4 к настоящему Положению.

3.5. Работа в ночное время оплачивается в повышенном размере - 20 процентов должностного оклада (оклада, ставки заработной платы), рассчитанного за час работы.

3.6. Размер доплаты за часы педагогической или учебной (преподавательской) работы, выполняемой работником сверх установленной ему учебной нагрузки, рекомендуется определять в трудовом договоре с работником исходя из ставки почасовой оплаты труда, определяемой в соответствии с разделом 4 приложения 3 к настоящему Положению.

Указанные доплаты работнику, в отношении которого норма часов преподавательской работы установлена в объеме 720 часов в год, осуществляются только после выполнения работником всей годовой учебной нагрузки.

4. Виды и порядок установления стимулирующих выплат

4.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются и осуществляются в соответствии с настоящим положением, с учетом мнения представительного органа работников. В целях учета мнения представительного органа работников, в организации создается комиссия по распределению фонда материального стимулирования.

4.2. Председателем комиссии по распределению фонда материального стимулирования является заведующий организацией, в состав комиссии включаются представитель общего собрания работников организации, представитель профсоюзного комитета организации, а также наиболее компетентные работники организации. Персональный состав комиссии утверждается распорядительным актом организации.

4.3. Стимулирующие выплаты работникам образовательных организаций устанавливаются из следующего перечня выплат:

- а) премиальные выплаты по итогам работы;
- б) стимулирующая надбавка по итогам работы;
- в) премиальные выплаты за выполнение особо важных (срочных) работ;
- г) профессиональная стимулирующая надбавка;
- д) премиальные выплаты к значимым датам (событиям)

4.4. Стимулирующие выплаты руководителю образовательной организации устанавливаются комитетом образования из следующего перечня выплат:

- а) премиальные выплаты по итогам работы;
- б) премиальные выплаты за выполнение особо важных (срочных) работ;

в) премиальные выплаты к значимым датам (событиям)

4.5. Установление работникам и руководителю иных стимулирующих выплат, кроме перечисленных в пунктах 4.2. и 4.3. настоящего Положения (соответственно), не допускается.

4.6. Премииальные выплаты по итогам работы осуществляются:

- руководителю образовательной организации - по итогам работы организации;
- работникам образовательной организации - по итогам работы образовательной организации и (или) по итогам работы конкретного работника.

Премииальные выплаты по итогам работы выплачиваются с периодичностью подведения итогов работы соответственно организации, работника – ежемесячно, ежеквартально, за календарный год на основании решения комиссии по распределению фонда материального стимулирования.

4.7. Размер премиальных выплат по итогам работы определяется на основе показателей эффективности и результативности деятельности организации (работника) и критериев оценки деятельности организации (работника) (далее – КПЭ, критерии оценки деятельности).

Перечень КПЭ и критериев оценки деятельности устанавливается в разрезе основных направлений деятельности организации и/или работника соответственно.

Совокупность КПЭ и критериев оценки деятельности, применяемых для определения размера премии конкретного работника, учитывает качество выполненных им работ, а в случае, когда дополнительный и сверхнормативный объем выполненных работником работ не учитывается при определении размера ставки заработной платы с учетом нагрузки, компенсационных выплат, – также и объем выполненных работником работ.

Перечень КПЭ, критериев оценки деятельности работников организации определяется с учетом общих рекомендаций по формированию перечня КПЭ, критериев оценки деятельности, установленных уполномоченным органом.

4.8. КПЭ, применяемые для определения размера премиальных выплат по итогам работы, соответствуют следующим базовым требованиям:

- а) объективность - система сбора отчетных данных по КПЭ обеспечивает возможность объективной проверки корректности отчетных данных, минимизировать риски намеренного искажения отчетных данных со стороны организации, работника соответственно;
- б) управляемость - достижение плановых значений КПЭ в преобладающей степени зависит от усилий соответственно организации, работника; внешние факторы оказывают минимальное влияние на достижение плановых значений КПЭ;
- в) прозрачность - формулировка (описание) КПЭ предполагает однозначное понимание ожидаемых результатов деятельности организации, работника соответственно;
- г) отсутствие негативных внешних эффектов - установление КПЭ не ведет к ухудшению реального положения дел по оцениваемому направлению деятельности или по иным направлениям деятельности организации, работника соответственно;
- д) экономичность - издержки на мониторинг и сбор информации о фактических значениях КПЭ адекватны ожидаемому позитивному эффекту от применения показателя.

4.9. Перечень КПЭ и (или) критериев оценки деятельности и порядок определения размера премиальных выплат по итогам работы организации (работника) устанавливается:

- для руководителя организации – нормативным правовым актом уполномоченного органа;
- для прочих работников организации – настоящим положением согласно приложению 4 к настоящему Положению.

4.10. Премииальная выплата по итогам работы

4.10.1. Размер премиальной выплаты по итогам работы работникам определяется, в соответствии с КПЭ и (или) критериями оценки деятельности. Сведения об итогах работы за месяц для установления премиальных выплат в соответствии с КПЭ представляет заместитель заведующего по воспитательной работе и безопасности не позднее 25 числа текущего месяца для рассмотрения комиссией на основании листов оценки педагогических работников и справок представленных заведующим хозяйством.

4.10.2. Ежемесячная распределяемая часть стимулирующего фонда для установления премиальной выплаты по итогам работы рассчитывается по следующей формуле: ежемесячная

распределяемая часть стимулирующего фонда для установления премиальных выплат по итогам работы = средства предусмотренные на стимулирующие выплаты – персональные надбавки (надбавки за квалификационную категорию) – установленные стимулирующие надбавки по итогам работы - премиальные выплаты за выполнение особо важных (срочных) работ - премии к значимым датам (событиям) – средства направленные на оказание материальной помощи.

4.10.3. В целях определения размера премиальных выплат по итогам работы базовый размер премиальных выплат по итогам работы организации (работника) устанавливается в рублях на основе балльной системы. Размер премиальных выплат по итогам работы определяется пропорционально фактически отработанному времени (за исключением заведующего).

4.10.4. Конкретный размер премиальной выплаты по итогам работы работникам учреждения устанавливается на основе следующих расчетов:

- высчитывается сумма баллов, полученных всеми работниками по всем показателям, пропорционально отработанному времени;
- высчитывается стоимость одного балла в денежном выражении (ежемесячная распределяемая часть стимулирующего фонда/общая сумма баллов);
- количество баллов, набранных конкретным работником, умножается на стоимость одного балла;
- указанный расчет производится отдельно по разным бюджетам.

4.11. Стимулирующая надбавка по итогам работы

4.11.1. В случае установления стимулирующей надбавки по итогам работы результаты деятельности работника оцениваются не чаще одного раза в квартал.

Стимулирующая надбавка по итогам работы устанавливается на определенный период в процентах к окладно-ставочной части заработной платы работника.

4.11.2. Стимулирующая надбавка по итогам работы устанавливается на квартал – в случае определения размера надбавки по итогам работы за отчетный квартал, и (или) на год – в случае определения размера надбавки по итогам работы за календарный год, и (или) до наступления определенных событий – в случае определения размера надбавки по итогам проведения определенных мероприятий (в том числе соревнований).

4.11.3. Размер стимулирующей надбавки по итогам работы определяется на основе КПЭ и (или) критериев оценки деятельности, устанавливаемых в соответствии с настоящим Положением. Перечень КПЭ и (или) критериев оценки деятельности и порядок их применения для определения размера стимулирующей надбавки по итогам работы (в том числе удельные веса КПЭ, критериев оценки деятельности, механизм или формула, предполагающие связь значений КПЭ, критериев оценки деятельности с размером надбавки) устанавливается настоящим положением согласно приложения 4.

4.11.4. Размер указанных надбавок устанавливается в процентах от оклада (ставки заработной платы для педагогических работников) и не может превышать размер оклада (ставки заработной платы для педагогических работников).

4.11.5. Надбавка устанавливается решением комиссии по распределению фонда материального стимулирования на основании представления заместителя заведующего по воспитательной работе и безопасности.

Стимулирующая надбавка начисляется пропорционально отработанному времени. За период нахождения работников в различных видах оплачиваемых или неоплачиваемых отпусков, а также за период временной нетрудоспособности, надбавка не начисляется.

4.12. Оценка фактического достижения плановых значений КПЭ, критериев оценки деятельности, применяемых для определения размера премиальных выплат по итогам работы, стимулирующих надбавок по итогам работы, осуществляется в порядке, установленном настоящим положением с учетом мнения представительного органа работников, а именно комиссией по распределению фонда материального стимулирования (для руководителей организаций – правовым актом комитета образования).

Результаты оценки фактического достижения плановых значений КПЭ, критериев оценки деятельности доводятся до сведения работников - организацией, до сведения руководителя организации – комитетом образования.

4.13. В случае одновременного установления для работника премиальных выплат по итогам работы (за месяц, квартал) и стимулирующей надбавки по итогам работы, КПЭ и критерии оценки деятельности, применяемые для определения размера премиальных выплат по итогам работы, должны отличаться от КПЭ и критериев оценки деятельности, применяемых для определения размера стимулирующей надбавки по итогам работы.

4.14. Премииальные выплаты за выполнение особо важных (срочных) работ

4.14.1. Премииальные выплаты за выполнение особо важных (срочных) работ работникам организации осуществляются по решению руководителя организации, а для руководителя организации – по решению комитета образования.

Совокупный объем премиальных выплат за выполнение особо важных (срочных) работ по всем работникам организации не может превышать 5 процентов базовой части заработной платы всех работников организации в целом за календарный год.

4.14.2. Суммарный по организации объем премиальных выплат по итогам работы, стимулирующей надбавки по итогам работы, премиальных выплат за выполнение особо важных (срочных) работ не должен быть менее 20 и более 135 процентов базовой части заработной платы всех работников организации в целом за календарный год.

4.15. Премииальные выплаты к значимым датам (событиям)

4.15.1. Премииальные выплаты к значимым датам (событиям) могут быть установлены:

- к профессиональным праздникам;
- к юбилейным датам;
- в связи с награждением государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами федеральных органов исполнительной власти, наградами Губернатора Ленинградской области и Законодательного Собрания Ленинградской области, почетными грамотами совета депутатов и администрации Сланцевского муниципального района.

Размер премиальных выплат к профессиональным праздникам, юбилейным датам определяется с учетом профессиональных достижений работников.

4.15.2. Суммарный по организации объем премиальных выплат к значимым датам (событиям) не может превышать двух процентов фонда оплаты труда организации в целом за календарный год.

4.16. Профессиональная стимулирующая надбавка

4.16.1. Профессиональная стимулирующая надбавка может быть установлена в исключительных случаях по отдельным должностям (профессиям) работников в процентах к должностному окладу (окладу), выплатам по ставке заработной платы, окладно-ставочной части заработной платы, либо в рублях в целях сохранения (привлечения) высококвалифицированных кадров.

4.16.2. Профессиональная стимулирующая надбавка не может быть установлена по всем должностям работников организации, входящим в одну ПКГ, один КУ.

4.16.3. Размер профессиональной стимулирующей надбавки устанавливается локальным нормативным актом организации с учетом мнения представительного органа работников сроком на один год, единым для каждой должности (профессии), в отношении которой устанавливается надбавка.

4.16.4. Профессиональная стимулирующая надбавка выплачивается ежемесячно, пропорционально фактически отработанному в отчетном периоде времени.

4.17. Размеры стимулирующих выплат работникам (за исключением руководителей организаций) устанавливаются приказами (распоряжениями) организации.

Размеры стимулирующих выплат заведующему организации устанавливаются нормативными актами комитета образования.

5. Порядок и предельные размеры оказания материальной помощи работникам

5.1. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель организации в соответствии с положением об оплате труда и стимулировании работников организации на основании письменного заявления работника.

Решение об оказании материальной помощи руководителю организации принимается комитетом образования.

5.2. Размер материальной помощи отдельному работнику не может превышать шести размеров месячных должных окладов (окладов) работника (ставок заработной платы с учетом нагрузки) в целом за календарный год и оказывается в пределах экономии фонда оплаты труда учреждения в соответствии с перечнем оснований для выплаты материальной помощи сотрудникам (приложение 5).

5.3. Суммарный объем оказанной работникам материальной помощи не может превышать двух процентов фонда оплаты труда организации в целом за календарный год.

6. Порядок формирования и использования фонда оплаты труда МДОУ «Сланцевский детский сад № 5»

6.1. Годовой фонд оплаты труда работников МДОУ «Сланцевский детский сад № 5» (далее – МДОУ), определяется по формуле:

$$\Phi_{\text{ОТ}} = \Phi(p) + \Phi(n),$$

где:

$\Phi(p)$ – годовой фонд оплаты труда руководителей МДОУ;

$\Phi(n)$ – годовой фонд оплаты труда прочих работников МДОУ.

6.2. Годовой фонд оплаты труда руководителей МДОУ ($\Phi(p)$) определяется по формуле:

$$\Phi(p) = 12 \times \sum \text{МДО}(p)_j \times \text{ПК}_j \times (1 + \text{СТ}(p)),$$

где:

$\text{МДО}(p)_j$ – должностной оклад руководителя МДОУ, минимальный уровень должностного оклада заместителя руководителя, главного бухгалтера МДОУ по j-й штатной единице из числа руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера МДОУ, определяемые в соответствии с пунктами 2.13 и 2.14 настоящего Положения;

ПК_j – плановое соотношение постоянных компенсационных выплат по должностям руководителей ГКУ;

$\text{СТ}(p)$ – плановое соотношение стимулирующих выплат и базовой части заработной платы для руководителей МДОУ.

Значение показателя $\text{СТ}(p)$ устанавливается уполномоченным органом в пределах утвержденных бюджетных ассигнований на соответствующие цели;

12 – число месяцев в году.

6.3. Годовой фонд оплаты труда прочих работников МДОУ ($\Phi(n)$) определяется по формуле:

$$\Phi(n) = \left(12 \times \sum (\text{МДО}_i \times (\text{КК}_i + \text{ПК}_i - 1)) + \text{КД} \right) \times (1 + \text{СТ}) + \text{РК},$$

где:

МДО_i – минимальный уровень должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) по ПКГ, КУ, должности, не включенной в ПКГ, по i-й штатной единице МДОУ, определяемый в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Положения;

КК_i – плановый повышающий коэффициент уровня квалификации по должности, соответствующей i-ой штатной единице МДОУ;

ПК_i – плановое соотношение постоянных компенсационных выплат по должности, соответствующей i-ой штатной единице МДОУ, и должностного оклада (оклада, ставки

заработной платы), определяемых в минимальных (рекомендуемых) размерах, установленных пунктами 3.2, 3.7-3.8 настоящего Положения;

КД - расчетный годовой объем компенсационных выплат работникам МДОУ за выполнение регулярных дополнительных работ, не предусмотренных при формировании должностных окладов (окладов, ставок заработной платы).

СТ - плановое соотношение стимулирующих выплат и базовой части заработной платы для прочих работников МКОО.

РК – расчетный годовой объем компенсационных выплат работникам МДОУ за работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни;

В части работ, перечисленных в приложении 4 к настоящему Положению, значения показателя КД определяются исходя из минимальных размеров выплат, установленных указанным приложением;

Для вакантных должностей показатели КК_і, ПК_і определяются как средние значения по соответствующим замещенным должностям.

Значения показателей КК, ПК_і, РК, КД, СТ устанавливаются уполномоченным органом в пределах утвержденных бюджетных ассигнований на соответствующие цели.

6.4. В МДОУ с круглосуточным и (или) непрерывным обслуживанием контингентов, в годовом фонде оплаты труда также предусматриваются средства на оплату замены работников, уходящих в отпуск.

6.5. Фактическая структура фонда оплаты труда МДОУ определяется руководителем МДОУ исходя из текущих квалификационных характеристик работников, необходимости соблюдения ограничений, установленных пунктами 4.16, 4.17, 4.19 и 5.3 настоящего Положения, целесообразности привлечения работников, не состоящих в штате, а также иных факторов, влияющих на эффективность оплаты труда в МДОУ.

6.6. В случаях, установленных настоящим Положением и (или) правовым актом уполномоченного органа, в целях планирования расходов на оплату труда работников ГКУ, а также для учета всех видов выплат, гарантируемых работнику в месяц, формируются тарификационные списки работников.

Формы тарификационных списков устанавливаются уполномоченными органами.

7. Иные выплаты

7.1. В целях исполнения действующего законодательства, а именно [Федерального закона от 19.06.2000 N 82-ФЗ \(ред. от 19.12.2022\) "О минимальном размере оплаты труда"](#) и регионального соглашения о минимальной заработной плате в Ленинградской области работникам устанавливается доплата до минимального размера заработной платы составляющая разницу между начисленной заработной платой и текущим установленным размером минимальной заработной платы.

7.2. Указанная выплата рассчитывается пропорционально отработанному времени без учета доплат за совмещение профессии, расширение зоны обслуживания, исполнение обязанностей и выплачивается из средств экономии фонда заработной платы.

Приложение 1

Межуровневые коэффициенты по должностям рабочих, замещающих должности по общеотраслевым профессиям рабочих в МДОУ «Сланцевский детский сад № 5»

ПКГ, КУ, должности, не включенные в ПКГ	Должности (профессии)	Межуровневый коэффициент
---	-----------------------	--------------------------

ПКГ, КУ, должности, не включенные в ПКГ		Должности (профессии)	Межуровневый коэффициент
ПКГ «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»	1-й КУ	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (кухонный рабочий, машинист по стирке и ремонту белья и спецодежды); дворник; кастелянша; кладовщик; уборщик служебных помещений	1,05
	1-й КУ	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (повар, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания);	1,20

Приложение 2

Межуровневые коэффициенты по общепромышленным должностям руководителей, специалистов и служащих в МДОУ «Сланцевский детский сад № 5»

ПКГ, КУ, должности, не включенные в ПКГ		Должности	Межуровневый коэффициент
ПКГ «Общепромышленные должности служащих первого уровня»	1-й КУ	делопроизводитель; калькулятор;	1,20
	2-й КУ	заведующий хозяйством	1,55
ПКГ «Общепромышленные должности служащих второго уровня»	1-й КУ	бухгалтер	1,95
	2-й КУ	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	2,05
	3-й КУ	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	2,20

Приложение 3

1. Межуровневые коэффициенты по должностям работников образования в МДОУ «Сланцевский детский сад № 5»

ПКГ, КУ, должности, не включенные в ПКГ		Должности	Межуровневый коэффициент
ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня	1-й КУ	младший воспитатель:	
		- с высшим профессиональным образованием	1,50
		- без высшего профессионального образования	1,35
ПКГ должностей педагогических работников	1-й КУ	инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель;	
		- с высшим профессиональным образованием	1,75
		- без высшего профессионального образования	1,45
	2-й КУ	педагог дополнительного образования; тренер-преподаватель:	
		- с высшим профессиональным образованием	1,80
		- без высшего профессионального образования	1,50
	3-й КУ	воспитатель;	
		- с высшим профессиональным образованием	1,90
		- без высшего профессионального образования	1,60

2. Перечень должностей работников МДОУ «Сланцевский детский сад № 5», относимых к основному персоналу, для определения размеров окладов руководителей организаций

№ п/п	Группы организаций образования	Перечень должностей работников
1	Дошкольные образовательные организации	Воспитатель (включая старшего); педагог дополнительного образования (включая старшего); инструктор по физкультуре; музыкальный руководитель

3.Порядок отнесения МДОУ «Сланцевский детский сад № 5» к группе по оплате труда руководителей

1.Группа по оплате труда руководителей в зависимости от суммы баллов по объемным показателям

№ п/п	Тип организации	Сумма баллов по объемным показателям	Группа по оплате труда
2	Дошкольные образовательные организации	более 150	III
		от 100 до 150	IV
		от 50 до 100	V
		менее 50	VI

<1> - для всех значений таблицы, указанных в виде диапазонов, максимальное значение включается в диапазон.

2.Объемные показатели, характеризующие масштаб управления муниципальными организациями в сфере образования

№ п/п	Объемные показатели	Условия расчета	Количество баллов
1	Количество обучающихся (воспитанников), слушателей в образовательных организациях по очной форме обучения	За каждого обучающегося (воспитанника), слушателя	1
2	Количество обучающихся, слушателей в образовательных организациях по очно-заочной форме обучения	За каждого обучающегося слушателя	0,6
3	Количество обучающихся (воспитанников), слушателей в образовательных организациях по заочной форме обучения	За каждого обучающегося слушателя	0,4
4	Количество обучающихся (воспитанников), проживающих в учреждении (в детском саду, школе-интернате, общежитии, организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (центре помощи детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей))	Из расчета за каждого дополнительно	1
5	Наличие обучающихся (воспитанников) из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (за исключением организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей)	Из расчета за каждого дополнительно	1
6	Количество обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях (за исключением специальных (коррекционных) организаций)	Из расчета за каждого дополнительно	1
7	Наличие воспитанников дошкольного возраста (за исключением дошкольных образовательных организаций)	Из расчета за каждого дополнительно	1

Примечания:

1. Контингент обучающихся (воспитанников), слушателей образовательных организаций определяется по остальным образовательным организациям по списочному составу на начало календарного года

- по организациям дополнительного образования и образовательным организациям спортивной направленности – по списочному составу постоянно обучающихся на 1 января,

4. Особенности определения выплат по ставке заработной платы за педагогическую работу

1. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, порядок установления педагогическим работникам учебной нагрузки, а также перечень случаев, при которых выплаты по ставке заработной платы осуществляются в размере ставок заработной платы работникам, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка, соответствующая норме часов педагогической работы за ставку заработной платы, определяются в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. N 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

2. Учебная нагрузка педагогических работников устанавливается на начало учебного года на основе утверждаемого приказом по организации тарификационного списка педагогических работников, для которых установлена норма часов за ставку заработной платы (далее – тарификационный список педагогических работников).

Учебная нагрузка педагогических работников, для которых установлена норма часов педагогической работы за ставку заработной платы в неделю, может быть установлена раздельно по полугодиям учебного года.

3. Формы тарификационных списков педагогических работников устанавливаются уполномоченным органом.

4. Педагогическим работникам, поступившим на работу до начала учебного года, выплаты по ставке заработной платы осуществляются в размере ставки заработной платы.

5. Порядок определения ставок почасовой оплаты труда педагогических работников

Ставка почасовой оплаты труда педагогических работников организации, определяется по формуле:

$$СЧ_i = \frac{РДО_i}{ЧМ_i},$$

где:

СЧ_i – ставка почасовой оплаты труда для i-го педагогического работника организации;

РДО_i – ставка заработной платы i-го работника, определяемая в соответствии с пунктом

2.5 настоящего Положения;

ЧМ_i – среднеемесячное количество учебных часов, установленное по занимаемой i-м работником должности, определяемое:

- для работников, в отношении которых норма часов педагогической работы установлена в расчете на неделю, – посредством умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году);

- для работников, в отношении которых норма часов педагогической работы установлена в расчете на год, – посредством деления нормы часов педагогической работы в год, установленной за ставку заработной платы, на 10 (количество месяцев).

К ставке почасовой оплаты труда педагогического работника организации применяются коэффициент уровня квалификации в порядке, аналогичном предусмотренному пунктом 2.10 настоящего Положения.

В случае работы в условиях, отличающихся от нормальных, ставка почасовой оплаты труда подлежит увеличению на размер компенсационных выплат, определяемых в соответствии с пунктами 3.2 и 3.12 настоящего Положения.

Приложение 4

**ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ
ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДЛЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕМИАЛЬНЫХ
ВЫПЛАТ ПО ИТОГАМ РАБОТЫ**

№ п/п	Показатели эффективности	Критерии оценки эффективности	Алгоритм формирования (формула) показателя и методические пояснения	Максимальное количество баллов
ВОСПИТАТЕЛЯ				
1.	Сохранение здоровья воспитанников			10
1.1	Посещаемость детей в группе	Всего, в том числе:		3
		90% и более	На основании табелей посещаемости. (А/В*100%) А - число воспитанников присутствующих в группе, В - списочных состав группы	3
		85-89%		2
		80-84%		1
		менее 80%		0
1.2	Заболеваемость (от 1 года до 4 лет)	Всего, в том числе:		3
		3 случая заболеваемости и менее	Количество заболевших воспитанников в группе, на основании табеля посещаемости.	3
		4 случая		2
		5 случаев		1
		Более 5 случаев		0
1.3	Заболеваемость (от 4 до 7 лет)	Всего, в том числе:		3
		1 случая заболеваемости и менее	Количество заболевших воспитанников в группе, на основании табеля посещаемости	3
		2 случая		2
		3 случая		1
		Более 3 случаев		0
1.4	Отсутствие несчастных случаев, травматизма	Всего, в том числе:		1
		Отсутствие несчастных случаев	На основании справки зам. завед. по ВР и Б.	1
		Наличие несчастных случаев		0
2.	Обеспечение непрерывного повышения профессионального мастерства			19
2.1	Участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы.	Всего, том числе:		2
		Разработка и внедрение авторских программ, утвержденных заведующим ДОУ. Участие в инновационной (экспериментальной) деятельности.	Наличие авторской программы. Материалы, подтверждающие инновационную деятельность	2
2.2	Владение информационно-коммуникативными компетенциями	Всего, в том числе:		2
		Использование ИК презентаций по реализации КТП	Наличие ИК презентации (на эл. носителе у педагога)	1
		Подготовка и предоставление информационных материалов для	Скрин предоставленных	1

		размещения на официальном сайте, в паблике учреждения и т.п.	материалов	
2.3	Участие в проведении РМО и районных методических дней	Всего, в том числе:		4
		Показ открытого мероприятия с воспитанниками	Наличие конспекта.	4
		Презентация опыта работы в форме мастер - класс, семинар и т.п.	Материалы, подтверждающие выступление.	3
2.4	Участие в методической работе ДОУ (баллы учитываются за каждое мероприятие)	Всего, в том числе:		3
		Показ открытого мероприятия с воспитанниками	Наличие конспекта.	3
		Презентация опыта работы на педагогическом совете, выступление на занятиях «Школы родительской успешности», проведение семинара, мастер-класса и т.п.	Материалы, подтверждающие выступление.	2
		Проведение консультации		1
2.5	Участие в профессиональных конкурсах	Всего, в том числе:		8
		На областном уровне (очно)	Наградные документы	8
		На муниципальном уровне (очно)		5
		На всероссийском, областном муниципальном уровне (дистанционно): победитель 1-3 место участник		2 1
3	Обеспечение качества образовательной деятельности			20
3.1	Результативность педагогической деятельности	Всего, в том числе:		3
		Аналитическая справка по итогам контроля и самоконтроля без замечаний	На основании аналитической справки по результатам тематического и комплексного контроля (при проведении контроля), самоанализа деятельности	3
		Аналитическая справка с незначительными замечаниями		2
		Есть нарушения		0
3.2	Подготовка и проведение тематических (в том числе спортивных) мероприятий (в случае проведения 2 и более мероприятий баллы рассчитываются пропорционально количеству проведенных мероприятий)	Всего, в том числе:		3
		Высокий уровень проведения, по результатам анализа	На основании справки зам. завед. по ВР и Б., подтверждающей уровень проведения.	3
		Средний уровень проведения, по результатам анализа		2
		Низкий уровень проведения, по результатам анализа или работа не ведется		0
3.3	Участие в тематических мероприятиях (в случае участия в 2 и более мероприятиях баллы рассчитываются пропорционально количеству проведенных мероприятий)	Всего, в том числе:		2
		Исполнение ведущих ролей на празднике в соответствии со сценарием праздника	На основании справки музыкального руководителя или инструктора по ФК	2
		Исполнение второстепенных ролей на празднике в соответствии со сценарием праздника		1
3.4	Изготовление методических пособий, игр и пр. (баллы рассчитываются от затраченных средств и пропорционально их количеству)	Всего, в том числе:		2
		Изготовление методических пособий, игр и пр.	Наличие перечня изготовленных пособий (представленных членам комиссии)	2
3.5	Соблюдение требований к	Всего, в том числе:		2

	организации предметно-развивающей среды в группе и на участке	Организация предметно-развивающей среды в группе и на участке в соответствии с требованиями сезонности, эстетичности и безопасности	На основании справки зам. завед. по ВР и Б	2
3.6	Уровень коммуникативной культуры при общении со всеми участниками образовательного процесса	Всего, в том числе:		1
		Отсутствие обоснованных жалоб родителей воспитанников	На основании справки зам. зав. по ВР и Б.	1
		Наличие жалоб		0
3.7	Подготовка и участие воспитанников в мероприятиях (конкурсах, концертах, олимпиадах и пр.)	Всего, в том числе:		2
		Призёры мероприятия		2
		Участники мероприятия	Наградные документы	1
3.8	Исполнительская дисциплина	Всего, в том числе:		5
		Качественное и своевременное проведение мероприятий, ведение и предоставление документации	На основании справки делопроизводителя	2
		Строгое соблюдение должностных обязанностей, инструкций по ОТ и Тб, санитарных норм и правил, ПВТР и т.п.	На основании справки зам. завед. по ВР и Б	2
		Ведение табеля посещаемости и обеспечение своевременной оплаты родителями кружка по доп. образованию	По факту предоставления документов	1
4.	Эффективность взаимодействия с родителями воспитанников			14
4.1	Обеспечение своевременной оплаты за содержание детей в детском саду	Всего, в том числе:		2
		Оплата в установленные сроки или задолженность по родительской плате с разрешения администрации	На основании справки делопроизводителя. (А/В*100%)	2
		Оплата за содержание детей в детском саду не в полном объеме (90%)	А - число родителей, уплативших за д/сад,	1
		Оплата за содержание детей в детском саду менее 90%	В - списочных состав воспитанников группы.	0
4.2	Проведение родительских собраний, консультаций	Всего, в том числе:		2
		Проведение в установленные сроки, явка родителей от 70-100 %, своевременная сдача документации	Протокол родительского собрания. (А/В*100%)	2
		Проведение в установленные сроки, явка родителей от 50-69 %, своевременная сдача документации	А - число родителей, участвующих в собрании, В - списочных состав воспитанников группы на день проведения собрания.	1
		Проведение консультации в установленные сроки	Материалы, подтверждающие выступление.	1
		Явка родителей менее 50%		0
4.3	Проведение Дней открытых дверей, спортивно-массовых, тематических и иных мероприятий с активным участием родителей воспитанников (при проведении 2 и более мероприятий каждое мероприятие оценивается отдельно)	Всего, в том числе:		3
		Высокий и средний уровень проведения по результатам анализа, охват родителей от 60% -100 %	На основании справки зам. завед. по ВР и Б., подтверждающей уровень проведения. (А/В*100%)	3
		Высокий и средний уровень проведения по результатам анализа, охват родителей от 20% до 59%	А - число родителей, участвующих в мероприятие, В - списочных состав	2

		Низкий уровень проведения или ниже указанных выше процентов	воспитанников группы на день проведения мероприятия.	0
4.4	Информированность родителей воспитанников	Всего, в том числе:		2
		Соответствие установленным требованиям (востребованность, содержательность, эстетичность и периодичность обновления) родительских уголков.	Материалы, подтверждающие взаимодействие с родителями	1
		Эффективное ведение родительских чатов (привлечение к обсуждениям, консультациям в чате более 50% родителей)	Скрин обсуждения	1
4.5	Взаимодействие с родителями воспитанников в рамках реализации образовательного проекта	Всего, в том числе:		2
		Создание родителями семейных газет, участие родителей в выставках, детских творческих конкурсах (рисунков, поделок). Охват родителей от 65-100%	Материалы, подтверждающие участие родителей (фотоотчёт). (А/В*100%)	2
		Создание семейных газет, участие родителей в выставках, детских творческих конкурсах (рисунков, поделок). Охват родителей 30-64%	А - число родителей, участвующих в мероприятие, В - списочных состав воспитанников группы.	1
		Привлечение родителей к изготовлению (пошиву) атрибутов для оснащения игровых уголков и благоустройства территории. Участие родителей в НОД.	На основании справки зам. завед. по ВР и Б.	1
4.6	Проведение анкетирования, опроса родителей по указанию руководителя учреждения.	Всего, в том числе:		2
		В установленные сроки, охват родителей 90-100%	На основании справки зам. завед. по ВР и Б.	2
		В установленные сроки, охват родителей менее 90%		1
4.7	Патронаж семей воспитанников (при патронаже 2 и более семей баллы рассчитываются пропорционально)	Всего, в том числе:		1
		Патронаж одной семьи в месяц	Акт по патронажу семьи	1
5.	Участие в работе по благоустройству и декоративному оформлению территории:			2
5.1	Уход за цветниками	Всего, в том числе:		2
		эстетичное оформление цветника	На основании справки зам. завед. по ВР и Б.	2
		уход за цветником		1
	ВСЕГО БАЛЛОВ			65
МУЗЫКАЛЬНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ				
1.	Сохранение здоровья воспитанников			2
1.1	Отсутствие несчастных случаев, травматизма	Всего, в том числе:		2
		Отсутствие несчастных случаев		2
		Наличие несчастных случаев		0
2.	Обеспечение непрерывного повышения профессионального мастерства			27
2.1	Участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы.	Всего, том числе:		3
		Разработка и внедрение авторских программ, утвержденных заведующим ДОУ	Наличие авторской программы и (или) образовательного проекта.	3
		Участие в инновационной (экспериментальной) деятельности	Материалы, подтверждающие инновационную деятельность	2
		Разработка и внедрение образовательных проектов		1

2.2	Владение информационно-коммуникативными компетенциями	Всего, в том числе:		3
		Использование ИК презентаций по реализации КТП (3 и более)	Наличие ИК презентации (на эл. носителе у педагога)	2
		Использование ИК презентаций по реализации КТП (до 2-х)		1
		Подготовка и предоставление информационных материалов для размещения на официальном сайте, в паблике учреждения, социальных сетях и пр.	Скрин подготовленной информации	1
2.3	Участие в проведении РМО и районных методических дней	Всего, в том числе:		5
		Показ открытого мероприятия с воспитанниками	Наличие конспекта.	5
		Презентация опыта работы в форме мастер - класс, семинар и т.п.	Материалы, подтверждающие выступление.	3
2.4	Участие в методической работе ДОУ (баллы учитываются за каждое мероприятие)	Всего, в том числе:		6
		Показ открытого мероприятия с воспитанниками	Наличие конспекта.	3
		Презентация опыта работы на педагогическом совете, выступление на занятиях «Школы родительской успешности», проведение семинара, мастер-класса и т.п.	Материалы, подтверждающие выступление.	2
		Проведение консультации		1
2.5	Участие в профессиональных конкурсах	Всего, в том числе:		10
		На всероссийском уровне (очно)	Наградные документы	10
		На областном уровне (очно)		8
		На муниципальном уровне (очно)		5
		На всероссийском, областном муниципальном уровне (дистанционно): победитель 1-3 место участник		2 1
3	Обеспечение качества образовательной деятельности			24
3.1	Результативность педагогической деятельности	Всего, в том числе:		3
		Аналитическая справка по итогам контроля, самоконтроля без замечаний	На основании аналитической справки по результатам тематического и комплексного контроля (при проведении контроля), самоанализа деятельности	3
		Аналитическая справка с незначительными замечаниями		2
		Есть нарушения		0
3.2	Подготовка и проведение тематических музыкальных мероприятий (в случае проведения 2 и более мероприятий баллы рассчитываются пропорционально количеству проведенных мероприятий)	Всего, в том числе:		2
		Высокий уровень проведения, по результатам анализа	На основании справки зам. завед. по ВР и Б., подтверждающей уровень проведения.	2
		Средний уровень проведения, по результатам анализа		1
		Низкий уровень проведения, по результатам анализа или работа не ведется		0
3.3	Проведение тематических праздников и досугов совместно с воспитателями (в случае участия в 2 и более мероприятиях баллы	Всего, в том числе:		1
		Оказание помощи в проведении и (или) исполнение второстепенной роли на празднике в соответствии со сценарием	На основании справки	1

	рассчитываются пропорционально количеству проведенных мероприятий)			
3.4	Оснащение музыкального зала атрибутами, в том числе нетрадиционными	Всего, в том числе:		5
		Большие затраты времени и материалов на изготовление атрибутов	Наличие перечня изготовленных пособий (представленных членам комиссии)	5
		Незначительные затраты времени и материалов на изготовление атрибутов		3
3.5	Соблюдение требований к организации предметно-развивающей среды в музыкально-спортивном зале	Всего, в том числе:		3
		Организация предметно-развивающей среды в музыкально-спортивном зале в соответствии с требованиями сезонности, эстетичности и безопасности	На основании справки зам. завед. по ВР и Б	3
3.6	Уровень коммуникативной культуры при общении со всеми участниками образовательного процесса	Всего, в том числе:		1
		Отсутствие обоснованных жалоб родителей воспитанников	На основании справки зам. зав. по ВР и Б.	1
		Наличие жалоб		0
3.7	Подготовка и участие воспитанников в районных музыкальных мероприятиях	Всего, в том числе:		4
		Призёры мероприятия	Наградные документы	4
		Участники мероприятия		2
3.8	Обеспечение санитарно-гигиенических требований к организации и проведению музыкальных занятий	Всего, в том числе:	На основании справки зам. завед. по ВР и Б.	2
		Соответствие нормативным требованиям		2
		Незначительные нарушения		1
		Есть нарушения		0
3.9	Исполнительская дисциплина	Всего, в том числе:		4
		Качественное и своевременное проведение мероприятий, ведение и предоставление документации	На основании справки зам.зав.по ВРиБ	2
		Строгое соблюдение должностных обязанностей, инструкций по ОТ и ТБ, санитарных норм и правил, ПВТР и т.п.		2
4.	Эффективность взаимодействия с родителями воспитанников			9
4.1	Участие в проведение родительских собраний.	Всего, в том числе:		2
		Подготовка сообщения, актуальность, содержательность выступления, использование ИКТ	Материалы, подтверждающие выступление.	2
4.2	Участие в проведение Дней открытых дверей, тематических и иных мероприятий с активным участием родителей воспитанников (при проведении 2 и более мероприятий каждое мероприятие оценивается отдельно)	Всего, в том числе:		5
		Высокий уровень проведения по результатам анализа, охват родителей 75-100 %	На основании справки зам. завед. по ВР и Б., подтверждающей уровень проведения. (А/В*100%) А - число родителей, участвующих в мероприятие, В - списочных состав воспитанников группы на день проведения мероприятия.	5
		Высокий уровень проведения по результатам анализа, охват родителей 50-74%		4
		Высокий уровень проведения по результатам анализа, охват родителей 49-25%		3
		Средний уровень проведения по результатам анализа, охват родителей 75-100 %		4
		Средний уровень проведения по результатам анализа, охват родителей 50- 74 %		3
		Средний уровень проведения по результатам анализа, охват родителей		2

		49-25%		
		Средний уровень проведения по результатам анализа, охват родителей менее 25%.		1
		Низкий уровень проведения		0
4.3	Проведение дистанционных консультаций в родительских чатах	Всего, в том числе:		2
		Охват не менее 50% родителей	Скрин чата	2
5.	Участие в работе по благоустройству и декоративному оформлению территории:			2
5.1	Уход за цветником	Всего, в том числе:		2
		эстетичное оформление цветника	На основании справки зам. завед. по ВР и Б.	2
		уход за цветником		1
		работа не ведется		0
	ВСЕГО БАЛЛОВ			65
ИНСТРУКТОРА ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ				
1.	Сохранение здоровья воспитанников			2
1.1	Отсутствие несчастных случаев, травматизма	Всего, в том числе:		2
		Отсутствие несчастных случаев		2
		Наличие несчастных случаев		0
2.	Обеспечение непрерывного повышения профессионального мастерства			27
2.1	Участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы.	Всего, том числе:		3
		Разработка и внедрение авторских программ, утвержденных заведующим ДОУ	Наличие авторской программы и (или) образовательного проекта.	3
		Участие в инновационной (экспериментальной) деятельности	Материалы, подтверждающие инновационную деятельность	2
		Разработка и внедрение образовательных проектов		1
2.2	Владение информационно-коммуникативными компетенциями	Всего, в том числе:		3
		Использование ИК презентаций по реализации КТП (3 и более)	Наличие ИК презентации (на эл. носителе у педагога)	2
		Использование ИК презентаций по реализации КТП (до 2-х)		1
		Подготовка и предоставление информационных материалов для размещения на официальном сайте, в паблике учреждения, социальных сетях и пр.	Скрин подготовленной информации	1
2.3	Участие в проведении РМО и районных методических днях	Всего, в том числе:		5
		Показ открытого мероприятия с воспитанниками	Наличие конспекта.	5
		Презентация опыта работы в форме мастер - класс, семинар и т.п.	Материалы, подтверждающие выступление.	3
2.4	Участие в методической работе ДОУ (баллы учитываются за каждое мероприятие)	Всего, в том числе:		6
		Показ открытого мероприятия с воспитанниками	Наличие конспекта.	3
		Презентация опыта работы на педагогическом совете, выступление на занятиях «Школы родительской успешности», проведение семинара, мастер-класса и т.п.	Материалы, подтверждающие выступление.	2
		Проведение консультации		1
		Работа не ведется		0
2.5	Участие в	Всего, в том числе:		10

	профессиональных конкурсах	На всероссийском уровне (очно)	Наградные документы	10
		На областном уровне (очно)		8
		На муниципальном уровне (очно)		5
		На всероссийском, областном муниципальном уровне (дистанционно): победитель 1-3 место участник		2 1
3	Обеспечение качества образовательной деятельности			25
3.1	Результативность педагогической деятельности	Всего, в том числе:	На основании аналитической справки по результатам тематического и комплексного контроля (при проведении контроля), самоанализа деятельности	3
		Аналитическая справка по итогам контроля, самоконтроля без замечаний		3
		Аналитическая справка с незначительными замечаниями		2
		Есть нарушения		0
3.2	Подготовка и проведение тематических спортивных мероприятий (в случае проведения 2 и более мероприятий баллы рассчитываются пропорционально количеству проведенных мероприятий)	Всего, в том числе:	На основании справки зам. завед. по ВР и Б., подтверждающей уровень проведения.	2
		Высокий уровень проведения, по результатам анализа		2
		Средний уровень проведения, по результатам анализа		1
		Низкий уровень проведения, по результатам анализа или работа не ведется		0
3.3	Проведение тематических праздников и досугов совместно с воспитателями (в случае участия в 2 и более мероприятиях баллы рассчитываются пропорционально количеству проведенных мероприятий)	Всего, в том числе:	На основании справки	1
		Оказание помощи в проведении и (или) исполнение второстепенной роли на празднике в соответствии со сценарием		1
3.4	Оснащение спортивного зала спортивными атрибутами, в том числе нетрадиционными	Всего, в том числе:	Наличие перечня изготовленных пособий (представленных членам комиссии)	5
		Большие затраты времени и материалов на изготовление атрибутов		5
		Незначительные затраты времени и материалов на изготовление атрибутов		3
3.5	Соблюдение требований к организации предметно-развивающей среды в музыкально-спортивном зале	Всего, в том числе:	На основании справки зам. завед. по ВР и Б	3
		Организация предметно-развивающей среды в музыкально-спортивном зале в соответствии с требованиями сезонности, эстетичности и безопасности		3
3.6	Уровень коммуникативной культуры при общении со всеми участниками образовательного процесса	Всего, в том числе:	На основании справки зам. зав. по ВР и Б.	1
		Отсутствие обоснованных жалоб родителей воспитанников		1
		Наличие жалоб		0
3.7	Подготовка и участие воспитанников в районных спортивных мероприятиях	Всего, в том числе:	Наградные документы	4
		Призёры мероприятия		4
		Участники мероприятия		2
3.8	Обеспечение санитарно-гигиенических требований к организации и проведению	Всего, в том числе:		2
		Соответствие нормативным требованиям		2

	физкультурно-оздоровительной работы	Незначительные нарушения		1
		Есть нарушения		0
3.9	Исполнительская дисциплина	Всего, в том числе:		4
		Качественное и своевременное проведение мероприятий, ведение и предоставление документации	На основании справки зам.зав.по ВРиБ	2
		Строгое соблюдение должностных обязанностей, инструкций по ОТ и ТБ, санитарных норм и правил, ПВТР и т.п.		2
4.	Эффективность взаимодействия с родителями воспитанников			9
4.1	Участие в проведение родительских собраний.	Всего, в том числе:		2
		Подготовка сообщения, актуальность, содержательность выступления, использование ИКТ	Материалы, подтверждающие выступление.	2
4.2	Участие в проведение Дней открытых дверей, спортивно-массовых, тематических и иных мероприятий с активным участием родителей воспитанников (при проведении 2 и более мероприятий каждое мероприятие оценивается отдельно)	Всего, в том числе:		5
		Высокий уровень проведения по результатам анализа, охват родителей 75-100 %	На основании справки зам. завед. по ВР и Б., подтверждающей уровень проведения.	5
		Высокий уровень проведения по результатам анализа, охват родителей 50-74%	(A/B*100%)	4
		Высокий уровень проведения по результатам анализа, охват родителей 49-25%	A - число родителей, участвующих в мероприятие, B - списочных состав воспитанников группы на день проведения мероприятия.	3
		Средний уровень проведения по результатам анализа, охват родителей 75-100 %		4
		Средний уровень проведения по результатам анализа, охват родителей 50- 74 %		3
		Средний уровень проведения по результатам анализа, охват родителей 49-25%		2
		Средний уровень проведения по результатам анализа, охват родителей менее 25%.		1
		Низкий уровень проведения		0
4.3	Проведение дистанционных консультаций в родительских чатах	Всего, в том числе:		2
		Охват не менее 50% родителей	Скрин чата	2
5.	Участие в работе по благоустройству и декоративному оформлению территории:			2
5.1	Уход за цветником	Всего, в том числе:		2
		эстетичное оформление цветника	На основании справки зам. завед. по ВР и Б.	2
		уход за цветником		1
		Работа не ведется		0
	ВСЕГО БАЛЛОВ			65
ЗАМЕСТИТЕЛЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ И БЕЗОПАСНОСТИ				
1.	Обеспечение воспитательно-образовательной деятельности организации и обеспечение безопасности в организации	Качество исполнения служебных обязанностей: - оказание методической и консультационной помощи педагогическим работникам; - проведение контроля за организацией воспитательно-образовательной деятельности.	На основании справки заведующего	2
		Качество исполнения служебных	При наличие незначительных замечаний	1
			На основании справки	2

		обязанностей: - проведение контроля за выполнением мероприятий по обеспечению безопасности пребывания воспитанников в учреждении, - проведение контроля за обеспечением выполнения требований антитеррористической, пожарной безопасности, ОТ, - своевременное проведение инструктажей по ПБ и ОТ, и обучения пожарному минимуму сотрудников	заведующего	
			При наличие незначительных замечаний	1
		Обновление содержания образовательного процесса за счёт внедрение инновационных методик, программ, разработка авторских методик	На основании справки заведующего	2
		Подготовка и проведение конкурсов профессионального мастерства и других мероприятий	На основании наградных документов	3
		Использование информационно-коммуникационных технологий в своей деятельности для повышения ее качества	На основании справки заведующего	1
		Оказание родителям методической и консультационной помощи	На основании справки заведующего	1
		Своевременное устранение замечаний и ошибок, выявленных при внутреннем контроле и своевременное устранение замечаний в соответствии с актами и предписаниями контролирующих органов	На основании справки заведующего	1
		Разработка планирующей и отчетной документации по воспитательной работе и безопасности, разработка проектов локально-правовых актов		3
2.	Уровень профессионального мастерства	Участие в подготовке образовательной организации к новому учебному году, а также в подготовке и проведении иных мероприятий, проводимых на базе организации (открытые просмотры, совещания, методические объединения, заседания Совета ДОУ, праздники, соревнования и т.д.)	На основании справки заведующего	5
		Участие в работе комиссий, советов и т.п., подготовка документов, представление отчетов на заседании	На основании справки заведующего	2
		Компетентность в области реализации эффективных приемов, методов, средств организации и контроля своей деятельности.	На основании справки заведующего	2
		Повышение профессионального мастерства – участие в обучающих семинарах, вебинарах, конференциях,	На основании представленных документов или справки	1

		тренингах, курсах.	заведующего	
3.	Трудовая и исполнительская дисциплина.	Отсутствие нарушений, административных взысканий	На основании справки заведующего	1
		Своевременность и качество выполнения заданий и поручений руководителя, своевременная сдача отчетов, проведение мероприятий в установленные сроки	На основании справки заведующего	1
4.	Удовлетворенность населения качеством предоставляемых образовательных услуг.	Отсутствие жалоб со стороны родителей, работников образовательной организации.	На основании справки заведующего	1
	Итого:			30

БУХГАЛТЕРА, ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

1.	Обеспечение финансово-хозяйственной деятельности организации	Качественное выполнение мероприятий по обеспечению эффективного и целевого использования средств, своевременный контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов	Выполнение плановых показателей по заработной плате, отсутствие кредиторской задолженности, своевременное финансовое обеспечение плановых мероприятий	3
			Наличие незначительных нарушений	1
			Не выполнение плановых показателей по зар.плате, кредиторская задолженность на конец года, нарушения по целевому использованию средств	0
		Качество исполнения служебных обязанностей, соблюдение порядка документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств	На основании справки заведующего и результатам проверки (при условии ее проведения)	3
			при наличии незначительных замечаний	1
		Использование информационно-коммуникационных технологий в своей деятельности для повышения ее качества	На основании справки заведующего	1
		Соблюдение финансовой и кассовой дисциплин	На основании справки заведующего	1
		Оказание сотрудникам организации методической помощи в финансовых	На основании справки заведующего	1

		вопросах		
		Качественная работа по составлению отчетов, предусмотренных должностными обязанностями.	По результатам сдачи отчетов	1
		По результатам проверок вышестоящих и контролирующих органов:	На основании справки заведующего и актов и предписаний выданных проверяющими органами (в зависимости от значимости и объема проверки)	
		-по итогам проверки без замечаний		2-4
		-своевременное устранение замечаний и ошибок , выявленных при внутреннем контроле и своевременное устранение замечаний в соответствии с актами и предписаниями контролирующих органов		1
		Проведение и участие в мероприятиях по экономии ресурсов в образовательной организации.	По итогам мероприятий	5
		Участие в подготовке образовательной организации к новому учебному году, а также в подготовке и проведении иных мероприятиях, проводимых в организации (праздники, соревнования, открытые просмотры, совещания на базе учреждения, заседания Совета ДОУ и т.д.)	На основании справки заведующего	5
2.	Уровень профессионального мастерства	Компетентность в области реализации эффективных приемов, методов, средств организации и контроля своей деятельности.	На основании справки заведующего	2
		Повышение профессионального мастерства – участие в обучающих семинарах, вебинарах, конференциях, тренингах , курсах.	На основании представленных документов	2
3.	Трудовая и исполнительская дисциплина.	Отсутствие нарушений, административных взысканий	На основании справки заведующего	1
		Своевременность и качество выполнения заданий и поручений руководителя, своевременная сдача отчетов	На основании справки заведующего	1
4.	Удовлетворенность населения качеством предоставляемых образовательных услуг .	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, работников образовательной организации.	На основании справки заведующего	1
	Итого:			30
ЗАВЕДУЮЩЕГО ХОЗЯЙСТВОМ				
1.	Обеспечение хозяйственной деятельности	Качественное выполнение мероприятий по обеспечению эффективного и целевого использования материальных запасов	На основании справки заведующего -без замечаний	3

	организации и эффективной организации трудовой деятельности		-с незначительными замечаниями	1
			-с нарушениями	0
		Качество исполнения служебных обязанностей: -соблюдение порядка документального оформления операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей, -обеспечение выполнения требований ОТ, пожарной безопасности и санитарии в организации, своевременное проведение инструктажей с работниками	На основании справки заведующего -без замечаний	3
			-с незначительными замечаниями	1
			-с нарушениями	0
		Обеспечение своевременных заказа и доставки материальных запасов, необходимых для обеспечения деятельности учреждения	На основании справки заведующего в зависимости от объемов и количества заказов	3
		По результатам проверок вышестоящих и контролирующих органов:	На основании справки заведующего и актов и предписаний выданных проверяющими органами	
		-по итогам проверки без замечаний		2
		-своевременное устранение замечаний и ошибок , выявленных при внутреннем контроле и своевременное устранение замечаний в соответствии с актами и предписаниями контролирующих органов		1
		Ответственное отношение к сохранности имущества и оборудования, обеспечение своевременного ремонта	На основании справки заведующего	2
		Проведение и участие в мероприятиях по экономии ресурсов в образовательной организации, эффективный контроль за экономным использованием материальных запасов и ресурсов	На основании справки заведующего	3
		Участие в подготовке образовательной организации к новому учебному году, а также иных мероприятиях, проводимых в организации	На основании справки заведующего	5
2.	Уровень профессионального мастерства	Компетентность в области реализации эффективных приемов, методов, средств организации и контроля своей деятельности.	На основании справки заведующего	2
		Повышение профессионального мастерства – участие в обучающих семинарах, вебинарах, конференциях, тренингах , курсах.	На основании представленных документов	2
3.	Трудовая и исполнительская дисциплина.	Отсутствие нарушений, административных взысканий	На основании справки заведующего	1
		Своевременность и качество выполнения заданий и поручений руководителя,	На основании справки заведующего и	1

		своевременная передача сведений в ресурсоснабжающие организации, сдача отчетов	представленных отчетов	
4.	Удовлетворенность населения качеством предоставляемых образовательных услуг	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны воспитанников, учащихся, родителей, работников образовательной организации.	На основании справки заведующего	1
	Итого:			27

ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЯ

1.	Обеспечение документооборота в организации и эффективной организации трудовой деятельности	Качество исполнения служебных обязанностей: -своевременное, полное, достоверное составление и представление отчетных данных -своевременный, качественный прием и рассылка входящей и исходящей документации, соблюдение порядка и сроков документального оформления писем, распорядительных актов и т.п. - оперативность доведения информации, приказов, распоряжений администрации до работников	На основании справки заведующего	
			-без замечаний	3
			-с незначительными замечаниями	1
		Использование информационно-коммуникационных технологий в своей деятельности для повышения ее качества	На основании справки заведующего исходя из объема и эффективности использования	2
		Соблюдение требований законодательства при оформлении документов в организации	На основании справки заведующего	1
		По результатам проверок вышестоящих и контролирующих органов:	На основании справки заведующего и актов и предписаний выданных проверяющими органами	
		-по итогам проверки без замечаний		2
		-своевременное устранение замечаний и ошибок, выявленных при внутреннем контроле и своевременное устранение замечаний в соответствии с актами и предписаниями контролирующих органов		1
		Оказание сотрудникам организации методической помощи в вопросах делопроизводства и документооборота	На основании справки заведующего	1
		Ответственное отношение к сохранности имущества и оборудования	На основании справки заведующего	1
		Участие в подготовке образовательной организации к новому учебному году, а также в подготовке и проведении иных мероприятиях, проводимых в организации (праздники, соревнования, открытые просмотры, совещания на базе учреждения, заседания Совета ДОУ и т.д.)	На основании справки заведующего	5
		Участие в работе комиссий, подготовка документов, протоколов, представление	На основании справки заведующего	4

		отчетов на заседании комиссии		
2.	Уровень профессионального мастерства	Компетентность в области реализации эффективных приемов, методов, средств организации и контроля своей деятельности.	На основании справки заведующего	2
		Повышение профессионального мастерства – участие в обучающих семинарах, вебинарах, конференциях, тренингах , курсах.	На основании справки заведующего	2
3.	Трудовая и исполнительская дисциплина	Отсутствие нарушений, административных взысканий.	На основании справки заведующего	1
		Успешное и своевременное проведение плановых мероприятий (в том числе сдача отчетов в вышестоящие и контролирующие организации)	На основании справки заведующего	1
		Качество выполнения заданий и поручений (умение быстро, точно исполнить свою трудовую функцию)	На основании справки заведующего	1
4.	Удовлетворенность населения качеством предоставляемых образовательных услуг	Отсутствие жалоб со стороны родителей , работников образовательной организации.	На основании справки заведующего	1
	Итого:			26

ПОВАРА

1.	Обеспечение эффективной организации трудовой деятельности	Качество исполнения служебных обязанностей: -строгое соблюдение технологии и требований санитарии при приготовлении пищи -отличное санитарное состояние пищеблока, неукоснительное соблюдение требований Роспотребнадзора	На основании справки заведующего хозяйством или заместителя заведующего	
			-без замечаний	4
			-с незначительными замечаниями	2
		По результатам проверок вышестоящих и контролирующих органов:	На основании справки заведующего хозяйством или заместителя заведующего и актов и предписаний контролирующих органов	
		-по итогам проверки без замечаний		3
		-своевременное устранение замечаний и ошибок , выявленных при внутреннем контроле и своевременное устранение замечаний в соответствии с актами и предписаниями контролирующих органов		1
		Ответственное отношение к сохранности имущества и оборудования, соблюдение правил эксплуатации используемого оборудования	На основании справки заведующего хозяйством или заместителя заведующего	2

		Участие в подготовке образовательной организации к новому учебному году, а также в подготовке и проведении иных мероприятиях, проводимых в организации (праздники, соревнования, открытые просмотры, совещания на базе учреждения, заседания Совета ДОУ и т.д.)	На основании справки заведующего хозяйством или заместителя заведующего	5
2.	Трудовая и исполнительская дисциплина	Отсутствие нарушений, административных взысканий	На основании справки заведующего хозяйством или заместителя заведующего	1
		Соблюдение сроков исполнения служебных поручений и качество выполнения заданий и поручений (умение быстро, точно исполнить свою трудовую функцию)	На основании справки заведующего хозяйством или заместителя заведующего	1
3.	Удовлетворенность населения качеством предоставляемых образовательных услуг	Отсутствие жалоб со стороны воспитанников, учащихся, родителей, работников образовательной организации на организацию питания и качество приготовления пищи	На основании справки заведующего хозяйством или заместителя заведующего	1
	Итого:			18

КЛАДОВЩИКА

21.	Обеспечение эффективной организации трудовой деятельности	Качество исполнения служебных обязанностей: -соблюдение порядка документального оформления операций, связанных с движением продуктов питания -обеспечение хранения продуктов питания в соответствии с санитарными требованиями -отличное санитарное состояние кладовой, неукоснительное соблюдение требований Роспотребнадзора	На основании справки заведующего хозяйством или заместителя заведующего	
			-без замечаний	4
			-с незначительными замечаниями	2
		По результатам проверок вышестоящих и контролирующих органов:	На основании справки заведующего хозяйством или заместителя заведующего и актов и предписаний контролирующих органов	
		-по итогам проверки без замечаний		3
		-своевременное устранение замечаний и ошибок, выявленных при внутреннем контроле и своевременное устранение замечаний в соответствии с актами и предписаниями контролирующих органов		1
		Ответственное отношение к сохранности имущества и оборудования, соблюдение правил эксплуатации используемого оборудования	На основании справки заведующего хозяйством или заместителя заведующего	2
		Участие в подготовке образовательной организации к новому учебному году, а также в подготовке и проведении иных мероприятиях, проводимых в организации (праздники,	На основании справки заведующего хозяйством или заместителя	5

		соревнования, открытые просмотры, совещания на базе учреждения, заседания Совета ДОУ и т.д.)	заведующего	
2.	Трудовая и исполнительская дисциплина	Отсутствие нарушений, административных взысканий	На основании справки заведующего хозяйством или заместителя заведующего	1
		Соблюдение сроков исполнения служебных поручений и качество выполнения заданий и поручений(умение быстро, точно исполнить свою трудовую функцию)	На основании справки заведующего хозяйством или заместителя заведующего	1
3.	Удовлетворенность населения качеством предоставляемых образовательных услуг	Отсутствие жалоб со стороны воспитанников, учащихся, родителей , работников образовательной организации	На основании справки заведующего хозяйством или заместителя заведующего	1
	Итого:			18

КАЛЬКУЛЯТОРА

1.	Обеспечение эффективной организации трудовой деятельности	Качество исполнения служебных обязанностей: -составление 10-дневного меню в соответствии с требованиями СанПиН -обеспечение выполнения установленных натуральных и денежных норм питания	На основании справки заведующего хозяйством или заместителя заведующего	
			-без замечаний	4
			-с незначительными замечаниями	2
		По результатам проверок вышестоящих и контролирующих органов:	На основании справки заведующего хозяйством или заместителя заведующего и актов и предписаний контролирующих органов	
		-по итогам проверки без замечаний		3
		-своевременное устранение замечаний и ошибок , выявленных при внутреннем контроле и своевременное устранение замечаний в соответствии с актами и предписаниями контролирующих органов		1
		Ответственное отношение к сохранности имущества и оборудования, соблюдение правил эксплуатации используемого оборудования	На основании справки заведующего хозяйством или заместителя заведующего	2
		Участие в подготовке образовательной организации к новому учебному году, а также в подготовке и проведении иных мероприятиях, проводимых в организации (праздники, соревнования, открытые просмотры, совещания на базе учреждения, заседания Совета ДОУ и т.д.)	На основании справки заведующего хозяйством или заместителя заведующего	5

2.	Трудовая и исполнительская дисциплина	Отсутствие нарушений, административных взысканий	На основании справки заведующего хозяйством или заместителя заведующего	1
		Соблюдение сроков исполнения служебных поручений и качество выполнения заданий и поручений(умение быстро, точно исполнить свою трудовую функцию)	На основании справки заведующего хозяйством или заместителя заведующего	1
3.	Удовлетворенность населения качеством предоставляемых образовательных услуг	Отсутствие жалоб со стороны воспитанников, учащихся, родителей , работников образовательной организации	На основании справки заведующего хозяйством или заместителя заведующего	1
	Итого:			18

КУХОННОГО РАБОЧЕГО

1.	Обеспечение эффективной организации трудовой деятельности	Качество исполнения служебных обязанностей: -строгое соблюдение технологии и требований санитарии при мойке посуды, технологического оборудования и чистке и первичной подготовке продуктов питания -отличное санитарное состояние пищеблока, неукоснительное соблюдение требований Роспотребнадзора	На основании справки заведующего хозяйством или заместителя заведующего	
			-без замечаний	4
			-с незначительными замечаниями	2
		Ответственное отношение к сохранности имущества и оборудования, соблюдение правил эксплуатации используемого технологического оборудования, обеспечение его исправности	На основании справки заведующего хозяйством или заместителя заведующего	4
		Участие в подготовке образовательной организации к новому учебному году, а также в подготовке и проведении иных мероприятиях, проводимых в организации (праздники, соревнования, открытые просмотры, совещания на базе учреждения, заседания Совета ДОУ и т.д.)	На основании справки заведующего хозяйством или заместителя заведующего	5
2.	Трудовая и исполнительская дисциплина	Отсутствие нарушений, административных взысканий	На основании справки заведующего хозяйством или заместителя заведующего	1
		Соблюдение сроков исполнения служебных поручений и качество выполнения заданий и поручений (умение быстро, точно исполнить свою трудовую функцию)	На основании справки заведующего хозяйством или заместителя заведующего	1
3.	Удовлетворенность населения качеством предоставляемых	Отсутствие жалоб со стороны воспитанников, учащихся, родителей , работников образовательной организации на организацию	На основании справки заведующего хозяйством или	1

	образовательных услуг	питания и качество приготовления пищи	заместителя заведующего	
	Итого:			16
МЛАДШЕГО ВОСПИТАТЕЛЯ				
1.	Обеспечение эффективной организации трудовой деятельности	Качество исполнения служебных обязанностей (строгое соблюдение режима дня, своевременная уборка помещений, замена постельного белья, обеспечение организации питания воспитанников на группе, в строгом соответствии с требованиями СанПиН, отличное санитарное состояние закрепленных помещений и неукоснительное соблюдение требований Роспотребнадзора)	На основании справки заведующего хозяйством или заместителя заведующего	
			-без замечаний	4
			-с незначительными замечаниями	1-2
		Эффективная совместная работа по развитию у детей самостоятельности, воспитанию культурно-гигиенических навыков и навыков элементарной трудовой деятельности (дежурство по столовой, самообслуживание, хозяйственно-бытовой труд).	На основании справки заведующего хозяйством или заместителя заведующего	2
		Участие в организации жизнедеятельности воспитанников (преобразование развивающей среды группы, организация досуговой деятельности детей, участие в организации экскурсий, прогулок вне территории ДОУ, проведение занятий по подгруппам)	На основании справки заведующего хозяйством или заместителя заведующего	2
		Ответственное отношение к сохранности имущества и оборудования	На основании справки заведующего хозяйством или заместителя заведующего	1
2.	Трудовая и исполнительская дисциплина.	Отсутствие нарушений, административных взысканий	На основании справки заведующего хозяйством или заместителя заведующего	1
		Качество выполнения заданий и поручений (умение быстро, точно исполнить свою трудовую функцию).	На основании справки заведующего хозяйством или заместителя заведующего	1
3.	Удовлетворенность населения качеством	Отсутствие жалоб со стороны воспитанников, учащихся, родителей, работников	На основании справки заведующего хозяйством	1

	предоставляемых образовательных услуг .	образовательной организации.	или заместителя заведующего	
	Итого:			17

МАШИНИСТА ПО СТИРКЕ И РЕМОНТУ БЕЛЬЯ И СПЕЦОДЕЖДЫ

1.	Обеспечение эффективной организации трудовой деятельности	Качество исполнения служебных обязанностей: -соблюдение технологии стирки, спецодежды из различных материалов, штор, белья -проведение своевременного мелкого ремонта -своевременная смена белья, спецодежды -отличное санитарное состояние закрепленных помещений и неукоснительное соблюдение требований Роспотребнадзора	На основании справки заведующего хозяйством или заместителя заведующего	
			-без замечаний	4
			-с незначительными замечаниями	2
		По результатам проверок вышестоящих и контролирующих органов:	На основании справки заведующего хозяйством или заместителя заведующего и актов и предписаний контролирующих органов	
		-по итогам проверки без замечаний		3
		-своевременное устранение замечаний и ошибок , выявленных при внутреннем контроле и своевременное устранение замечаний в соответствии с актами и предписаниями контролирующих органов		1
		Ответственное отношение к сохранности имущества и оборудования, соблюдение правил эксплуатации используемого оборудования	На основании справки заведующего хозяйством или заместителя заведующего	1
2.	Трудовая и исполнительская дисциплина.	Отсутствие нарушений, административных взысканий.	На основании справки заведующего хозяйством или заместителя заведующего	1
		Качество выполнения заданий и поручений (умение быстро, точно исполнить свою трудовую функцию).	На основании справки заведующего хозяйством или заместителя заведующего	1
3.	Удовлетворенность населения качеством предоставляемых образовательных услуг .	Отсутствие жалоб со стороны воспитанников, учащихся, родителей , работников образовательной организации.	На основании справки заведующего хозяйством или заместителя заведующего	1
	Итого:			16

УБОРЩИКА СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

1.	Обеспечение эффективной	Качество исполнения служебных обязанностей	На основании справки	
----	-------------------------	--	----------------------	--

	организации трудовой деятельности	(своевременная, качественная и проведенная в полном объеме уборка закрепленных помещений), отличное санитарное состояние закрепленных помещений и неукоснительное соблюдение требований Роспотребнадзора	заведующего хозяйством или заместителя заведующего	
			-без замечаний	4
			-с незначительными замечаниями	2
		Ответственное отношение к сохранности имущества и оборудования, соблюдение правил эксплуатации используемого оборудования	На основании справки заведующего хозяйством или заместителя заведующего	4
		Участие в подготовке образовательной организации к новому учебному году, а также в подготовке и проведении иных мероприятиях, проводимых в организации (праздники, соревнования, открытые просмотры, совещания на базе учреждения, заседания Совета ДОУ и т.д.)	На основании справки заведующего хозяйством или заместителя заведующего	5
2.	Трудовая и исполнительская дисциплина.	Отсутствие нарушений, административных взысканий.	На основании справки заведующего хозяйством или заместителя заведующего	1
		Качество выполнения заданий и поручений (умение быстро, точно исполнить свою трудовую функцию).	На основании справки заведующего хозяйством или заместителя заведующего	1
3.	Удовлетворенность населения качеством предоставляемых образовательных услуг .	Отсутствие жалоб со стороны воспитанников, учащихся, родителей , работников образовательной организации.	На основании справки заведующего хозяйством или заместителя заведующего	1
	Итого:			16
ДВОРНИКА				
1.	Обеспечение эффективной организации трудовой деятельности	Качество исполнения служебных обязанностей своевременная и качественная уборка территории организации, отличное санитарное состояние закрепленной территории и неукоснительное соблюдение требований Роспотребнадзора, качественное, безопасное содержание в надлежащем состоянии доступов к зданию ОУ и выходам эвакуации, своевременное выявление неисправностей: ограждения территории, игровых конструкций, прогулочных беседок	На основании справки заведующего хозяйством или заместителя заведующего	
			-без замечаний	4
			-с незначительными замечаниями	2
		Обеспечение погрузки и вывоза мусора с территории организации	На основании справки заведующего хозяйством или заместителя заведующего	2
		Сезонное увеличение объема работ (покос, декоративная обрезка кустарника, уборка снега, листья)	На основании справки заведующего хозяйством или заместителя заведующего	3

		Ответственное отношение к сохранности имущества и оборудования, соблюдение правил эксплуатации используемого оборудования	На основании справки заведующего хозяйством или заместителя заведующего	3
		Участие в подготовке образовательной организации к новому учебному году, а также в подготовке и проведении иных мероприятиях, проводимых в организации	На основании справки заведующего хозяйством или заместителя заведующего	5
2.	Трудовая и исполнительская дисциплина.	Отсутствие нарушений, административных взысканий.	На основании справки заведующего хозяйством или заместителя заведующего	1
		Качество выполнения заданий и поручений (умение быстро, точно исполнить свою трудовую функцию).	На основании справки заведующего хозяйством или заместителя заведующего	1
3.	Удовлетворенность населения качеством предоставляемых образовательных услуг .	Отсутствие жалоб со стороны воспитанников, учащихся, родителей , работников образовательной организации.	На основании справки заведующего хозяйством или заместителя заведующего	1
	Итого:			20

РАБОЧЕГО ПО КОМПЛЕКСНОМУ ОБСЛУЖИВАНИЮ И РЕМОНТУ ЗДАНИЯ

1.	Обеспечение эффективной организации трудовой деятельности	Качество исполнения служебных обязанностей: обеспечение бесперебойного функционирования электро, водо, теплоснабжения, а также сантехнического и иного оборудования, своевременное проведение мелкого косметического ремонта	На основании справки заведующего хозяйством или заместителя заведующего	
			-без замечаний	4
			-с незначительными замечаниями	2
		Изготовление пособий и иных конструкций для организации развивающей среды в группах	На основании справки заведующего хозяйством или заместителя заведующего	5
		Ответственное отношение к сохранности имущества и оборудования, соблюдение правил эксплуатации используемого оборудования	На основании справки заведующего хозяйством или заместителя заведующего	3
		Участие в подготовке образовательной организации к новому учебному году, а также в подготовке и проведении иных мероприятиях, проводимых в организации	На основании справки заведующего хозяйством или заместителя заведующего	5
2.	Трудовая и исполнительская дисциплина.	Отсутствие нарушений, административных взысканий.	На основании справки заведующего хозяйством или заместителя заведующего	1

		Качество выполнения заданий и поручений (умение быстро, точно исполнить свою трудовую функцию).	На основании справки заведующего хозяйством или заместителя заведующего	1
3.	Удовлетворенность населения качеством предоставляемых образовательных услуг .	Отсутствие жалоб со стороны воспитанников, их родителей, работников образовательной организации.	На основании справки заведующего хозяйством или заместителя заведующего	1
	Итого:			20

Критерии оценки деятельности для установления стимулирующей надбавки:

N п/п	Критерии оценки деятельности	Максимальный % от оклада
Воспитатель		
1.	Ведение кружковой работы, в том числе работа в адаптационных группах	15 %(за один кружок)
2.	Участие в организации работы «Школы молодой семьи»	5 %
3.	Проведение оздоровительных гимнастик, закаливающих процедур в соответствии с ФОК, ведение летней оздоровительной работы	5 %
4.	Работа на группах с детьми раннего возраста	30 %
5.	Ведение работы по наставничеству	30 %
6.	Организация работы по созданию и функционированию музея в ДОУ	35 %
7.	Разработка и внедрение авторских инновационных методик	35 %
8.	Организация и ведение работы в рамках пилотной площадки	35 %
9.	Участие в волонтерском движении	40 %
10.	Надбавка председателю профсоюзного комитета, не освобожденному от основной работы	40 %
Инструктор по физической культуре		
1.	Ведение кружковой работы, в том числе работа в адаптационных группах	15 %(за один кружок)
2.	Участие в организации работы «Школы молодой семьи»	5 %
3.	Методическое сопровождение и организация оздоровительных гимнастик, проводимых воспитателями в соответствии с ФОК	5 %
4.	Методическое сопровождение и организация и проведение комплекса закаливающих процедур в летний период	5 %
5.	Работа с одаренными детьми	25 %
6.	Организация работы по созданию и функционированию музея в ДОУ	35 %
7.	Разработка и внедрение авторских инновационных методик	35 %
8.	Организация и ведение работы в рамках пилотной площадки	35 %
9.	Участие в волонтерском движении	40 %
10.	Работа в «Навигаторе ДО»	40 %
Музыкальный руководитель		
1.	Ведение кружковой работы, в том числе работа в адаптационных группах	15 %(за один

		кружок)
2.	Участие в организации работы «Школы молодой семьи»	5 %
3.	Методическое сопровождение и разучивание музыкальных композиций для ритмических гимнастик, проводимых в группе, в соответствии с ФОК ДОУ	10 %
4.	Работа с одаренными детьми	25 %
5.	Организация работы по созданию и функционированию музея в ДОУ	35 %
6.	Разработка и внедрение авторских инновационных методик	35 %
7.	Организация и ведение работы в рамках пилотной площадки	35 %
9.	Участие в волонтерском движении	40 %
10.	Надбавка председателю профсоюзного комитета, не освобожденному от основной работы	40 %
	Заместитель заведующего по воспитательной работе и безопасности	
1.	Руководство методическим объединением	15 %
2.	Организация работы по охране прав детства	10 %
3.	Организация работы с социумом (проведение культмассовых мероприятий, организация и планирование «Школы молодой семьи»)	10 %
4.	Обеспечение передачи сведений об организации в государственную информационную систему (ведение мониторингов об образовательной деятельности и безопасности)	30 %
5.	Ведение сайта организации, госпабликов, администрирование сообщества в ИКОП «Сферум»	30 %
	Главный бухгалтер, бухгалтер	
1.	Выполнение функций контрактного управляющего	30 %
2.	Обеспечение передачи сведений об организации в государственную информационную систему (ведение мониторингов экономического и финансового характера по указанию вышестоящих органов, размещение в системе bus.gov)	15 %
3.	Обеспечение контроля за выполнением натуральных норм, участие в разработке и корректировке десятидневного меню, а также тесное взаимодействие с Советом ДОУ в рамках контроля за организацией питания	15 %
4.	Прием документов на компенсационные выплаты, формирование дел, их передача в комитет образования, начисление компенсационных выплат	15 %
5.	Помощь в одевании детей	5 %
	Заведующий хозяйством	
1.	Выполнение обязанностей ответственного за противопожарную безопасность МДОУ	15 %
2.	Выполнение обязанностей ответственного за ОТ	15 %
3.	Выполнение функций ответственного за энергосбережение, обеспечение передачи сведений в РГИС по энергосбережению	15 %
4.	Активное участие в проведении мероприятий по энергосбережению	5 %
5.	Строгое соблюдение на своем рабочем месте требований ОТ и ТБ и организация хранения товарно-материальных ценностей в соответствии с правилами противопожарной безопасности	5 %
6.	Обеспечение контроля за расходом моющих, дезинфицирующих средств в соответствии с нормативами, а также тесное взаимодействие с Советом ДОУ в рамках планирования пополнения материальных запасов	5 %
7.	Помощь в одевании детей	5 %
	Делопроизводитель	

1.	Выполнение функций ответственного за работу в АИС ЭДС, ГИС СОЛО	20 %
2.	Ведение мониторингов посещаемости, движения детей, движения кадров, заболеваемости и пр. по указанию вышестоящих организаций	25 %
3.	Помощь в одевании детей	5 %
4.	Активное участие в проведении мероприятий по энергосбережению	10 %
5.	Строгое соблюдение на своем рабочем месте требований ОТ и ТБ и организация работ в соответствии с правилами противопожарной безопасности	10 %
Младший воспитатель		
1.	Активное участие в проведении мероприятий по энергосбережению	10 %
2.	Строгое соблюдение на своем рабочем месте требований ОТ и ТБ и организация работ в соответствии с правилами противопожарной безопасности	10 %
3.	Членство в ДПД, выполнение обязанностей, связанных с обеспечением пожарной безопасности	5 %
4.	Интенсивность труда, связанная с работой в группах раннего возраста	30 %
Калькулятор		
1.	Активное участие в проведении мероприятий по энергосбережению	10 %
2.	Строгое соблюдение на своем рабочем месте требований ОТ и ТБ и организация работ в соответствии с правилами противопожарной безопасности	10 %
3.	Ведение работы по регистрации продуктов в программе «Меркурий»	25 %
Повар		
1.	Обеспечение контроля за выполнением натуральных норм, участие в разработке и корректировке десятидневного меню, а также тесное взаимодействие с Советом ДООУ в рамках контроля за организацией питания	25 %
2.	Помощь в одевании детей	5 %
3.	Строгое соблюдение на своем рабочем месте требований ОТ и ТБ и организация работ в соответствии с правилами противопожарной безопасности	10 %
Кладовщик		
1.	Активное участие в проведении мероприятий по энергосбережению	10 %
2.	Строгое соблюдение на своем рабочем месте требований ОТ и ТБ и организация работ в соответствии с правилами противопожарной безопасности	10 %
3.	Обеспечение контроля за выполнением натуральных норм, участие в разработке и корректировке десятидневного меню, а также тесное взаимодействие с Советом ДООУ в рамках контроля за организацией питания	15 %
4.	Ведение работы по регистрации продуктов в программе «Меркурий»	25 %
Уборщик служебных помещений		
1.	Помощь в одевании детей	5 %
2.	Активное участие в проведении мероприятий по энергосбережению	10 %
3.	Строгое соблюдение на своем рабочем месте требований ОТ и ТБ и организация работ в соответствии с правилами противопожарной безопасности	10 %
Кухонный рабочий		
1.	Помощь в одевании детей	5 %
2.	Активное участие в проведении мероприятий по энергосбережению	10 %
3.	Строгое соблюдение на своем рабочем месте требований ОТ и ТБ и организация работ в соответствии с правилами противопожарной безопасности	10 %
Машинист по стирке и ремонту белья и спецодежды		
1.	Помощь в одевании детей	5 %
2.	Активное участие в проведении мероприятий по энергосбережению	10 %
3.	Строгое соблюдение на своем рабочем месте требований ОТ и ТБ и организация работ в соответствии с правилами противопожарной безопасности	10 %

	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	
1.	Участие в сезонных работах (скашивание травы, уборка листьев, снега)	20 %
2.	Интенсивность труда в период проведения плановых масштабных ремонтных работ	30 %
3.	Строгое соблюдение на своем рабочем месте требований ОТ и ТБ и организация работ в соответствии с правилами противопожарной безопасности	10 %
	Дворник	
1.	Активное участие в проведении мероприятий по энергосбережению	10 %
2.	Сезонная интенсивность труда	20 %
3.	Мелкий ремонт оборудования на участках, подготовка и ремонт уборочного инвентаря	10 %
4.	Строгое соблюдение на своем рабочем месте требований ОТ и ТБ и организация работ в соответствии с правилами противопожарной безопасности	10 %

Приложение 5

**ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ВЫПЛАТЫ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ
СОТРУДНИКАМ**

№ п/п	Причина обращения за материальной помощью	Документальные основания для предоставления материальной помощи	Максимальный размер материальной помощи
1.	Смерть близкого родственника	Свидетельство о смерти, документы, подтверждающие близкое родство (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака)	Не более двух окладов
2.	Рождение ребенка	Свидетельство о рождении	Не более двух окладов
3.	Утраты или повреждения имущества в результате стихийного бедствия, пожара, кражи, аварии систем водоснабжения, отопления и других непредвиденных обстоятельств	При предоставлении справок из соответствующих органов, подтверждающих факт утраты	Не более шести окладов
4.	Длительное заболевание более 4-х месяцев	Документы подтверждающие отсутствие работника на рабочем месте по болезни непрерывно более 4-х месяцев	Не более двух окладов

ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПОВЫШЕННЫЙ РАЗМЕР ОПЛАТЫ ТРУДА

В соответствии со специальной оценкой условий труда, в учреждении установлен подкласс 3.1. (вредные условия труда 1 степени) и доплата за условия труда в размере 4 % от оклада для следующих профессий:

Кухонный рабочий

Машинист по стирке и ремонту белья и спецодежды

Повар

Комитет образования администрации муниципального образования
Сланцевский муниципальный район Ленинградской области

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Сланцевский детский сад № 5 общеразвивающего вида с приоритетным
осуществлением деятельности по физическому развитию детей»
(МДОУ «Сланцевский детский сад № 5»)**

РАССМОТРЕНЫ

на заседании профсоюзного комитета
МДОУ «Сланцевский детский сад № 5»
Протокол от 15.05.2024 г.
№ 2

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом МДОУ
«Сланцевский детский сад № 5»
от 15.05.2024 г. № 9

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

г.Сланцы
2024 год

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников детского сада (далее

—

Правила) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ с изменениями от 19 декабря 2023 года, Приказом Минобрнауки России от 11 мая 2016 года №536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Постановлением Правительства Российской Федерации № 466 от 14.05.2015 года «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» с изменениями от 7 апреля 2017 года, Постановлением главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарноэпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», а также Уставом образовательной организации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность. Правила утверждены в соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации.

1.2. Данные Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют порядок приёма, 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 способствуют эффективной организации работы трудового коллектива организации, осуществляющей образовательную деятельность, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Данный локальный нормативный акт является приложением к Коллективному договору организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующий детским садом с учётом мнения Общего собрания трудового коллектива и по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.6. Ответственность за соблюдение настоящих Правил внутреннего трудового распорядка едины для всех членов трудового коллектива организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1.7. Дисциплина в образовательной организации поддерживается на основе уважения человеческого достоинства воспитанников, педагогических работников. Применение физического и (или) психического насилия по отношению к педагогическим работникам и иным работникам детского сада не допускается.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу.

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

данной организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2.1.2. Трудовой договор заключается 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.

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

2.1.4. При приеме на работу работник обязан предъявить руководителю (уполномоченному лицу) образовательного учреждения:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте (п.8 ст.2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ). В случае, когда на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, заведующим предоставляются в соответствующий территориальный орган Социального фонда России 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 ее принятие и продолжение заполнения согласно ст.66 ТК РФ;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании 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, в соответствии со статьями 65, 331, 351.1. Трудового кодекса Российской Федерации;
- медицинское заключение о прохождении обязательного психиатрического освидетельствования (для работников, осуществляющих педагогическую деятельность и/или деятельность по присмотру и уходу за детьми (Приказ от 20 мая 2022 года №342н));
- заключение о предварительном медицинском осмотре (ст. 48 пункт 9 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации", статья 220 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.1.5. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.1.6. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.1.7. При приеме на работу по совместительству к другому работодателю работник не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы (статья 283 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.1.8. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

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

2.1.10.1. Для оформления на работу иностранным гражданам и лицам без гражданства следует предоставить документы, перечисленные в п.2.1.4 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.

2.1.10.2. Для иностранных граждан ИНН, СНИЛС, трудовую книжку может оформить работодатель.

2.1.10.3. 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.

2.1.10.4. 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.

2.1.10.5. 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.

2.1.11. Лица, принимаемые на работу в детский сад, 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.

2.1.12. Особенности допуска к работе в образовательной организации.

2.1.12.1. В соответствии со статьей 351.1. Трудового кодекса Российской Федерации к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и

социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних:

- не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 настоящего Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи.
- наряду с указанными в статье 76 Трудового кодекса Российской Федерации случаями работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.
- лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации, 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 реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к соответствующему виду деятельности.

2.1.12.2. В соответствии со статьей 331 Трудового кодекса Российской Федерации к педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся 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 медицинскую организацию, оказывающую 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 частью третьей настоящей статьи;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения;
- лица из числа указанных в абзаце третьем части второй настоящей статьи, 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 Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

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

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

2.1.15. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, заведующий детским садом 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.

2.1.16. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (статья 68 ТК РФ).

2.1.17. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению руководителя учреждения или его представителя. При фактическом допущении работника к работе руководитель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3 рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (статья 67 Трудового кодекса Российской Федерации). Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель или его уполномоченный на это представитель отказывается признать отношения, возникшие между лицом, фактически допущенным к работе, и данным работодателем, трудовыми отношениями (заключить с лицом, фактически допущенным к работе, трудовой договор), работодатель, в интересах которого была выполнена работа, обязан оплатить такому физическому лицу фактически отработанное им время (выполненную работу) (статья 67.1. Трудового кодекса Российской Федерации). Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

2.1.18. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте). (статья 312.1. Трудового кодекса Российской Федерации)

- 2.1.19. При поступлении работника на работу (до заключения трудового договора) или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация учреждения обязана:
- ознакомить работника с порученной работой, условиями, оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
 - ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в учреждении, и иными локально-правовыми актами (приказами, инструкциями, положениями), имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором, Уставом ДООУ под роспись;
 - проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности и другими правилами охраны труда (первичный и последующие инструктажи проводит ответственный за охрану труда и пожарную безопасность с соответствующей отметкой в журнале инструктажа).
- 2.1.20. 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; лиц заключающих договор на срок до 2х месяцев; иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (статья 70 ТК РФ).
- 2.1.21. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителя заведующего, главного бухгалтера, — 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 (статья 70 ТК РФ).
- 2.1.22. При неудовлетворительном результате испытания заведующий детским садом 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 (статья 71 ТК РФ).
- 2.1.23. 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 (статья 71 ТК РФ).
- 2.1.24. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующим детским садом. 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 (статья 61 ТК РФ).

2.2. Перевод работника.

2.2.1. Перевод работника на другую работу (временный или постоянный) производится с его письменного согласия (статьи 72.1, 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

2.2.3. Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

2.2.4. 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.

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

2.2.6. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй настоящей статьи. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.2.7. 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 нормальные жизненные условия всего населения или его части, в соответствии со статьей 319.9 Трудового кодекса Российской Федерации, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом работодатель обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы,

связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с вышеуказанным локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по вышеуказанным основаниям, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 Трудового Кодекса РФ, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

2.2.8. При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных пунктами 2.2.5. и 2.2.6.,

оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.2.9. Перевод работника оформляется письменным дополнительным соглашением к трудовому договору.

2.3. Изменение существенных условий труда.

2.3.1. В связи с изменением в организации работы учреждения (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.), допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника, системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление и отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие.

2.3.2. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за 2 месяца до их введения (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации);

2.3.3. Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему 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. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.4. Порядок отстранения от работы

2.4.1. В соответствии со статьей 79 ТК РФ работодатель обязан отстранить от работы (не

допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4.2. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом, другими федеральными законами.

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

2.5. Порядок расторжения (прекращения) трудового договора.

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

2.5.2. Срочный трудовой договор (статья 59 Трудового кодекса РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.5.3. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор могут быть расторгнуты по инициативе работодателя до истечения срока их действия в случаях предусмотренных действующим законодательством о труде в соответствии со статьями 81, 336 Трудового кодекса РФ.

2.5.4. Расторжение договора может произойти по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, а также вследствие нарушения установленных Трудовым кодексом или иными федеральными законами обязательных правил при заключении трудового договора в соответствии со статьями 83, 84 Трудового кодекса РФ.

2.5.5. Увольнение, в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа учреждения.

2.5.6. Работнику, уволенному по инициативе работодателя в случае реорганизации, ликвидации учреждения, сокращения штатов и иных случаях предусматривающих различные компенсационные выплаты обеспечиваются гарантии реализации прав, льгот и компенсаций в соответствии со статьей 180 Трудового кодекса РФ и действующим законодательством о труде РФ.

2.5.7. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя

в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Работник, заключивший трудовой договор на срок до двух месяцев, обязан в письменной форме предупредить работодателя за три календарных дня о досрочном расторжении трудового договора. (статья 292 ТК РФ).

2.5.8. В соответствии со статьей 84.1 ТК РФ:

2.5.8.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом МДОУ «Сланцевский детский сад № 5». С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

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

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

2.5.8.3. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.5.8.4. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса или иного федерального закона.

2.5.8.5. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

2.5.8.6. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или напечатанному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).»

2.5.9. В соответствии со статьей 312.8 трудового кодекса Российской Федерации, помимо иных

оснований, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, 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 случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным частью девятой статьи 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации).

Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения

трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

2.5.10. В соответствии со статьей 264.1 ТК РФ расторжение трудового договора с супругой (супругом) погибшего (умершего) ветерана боевых действий, не вступившей (не вступившим) в повторный брак, по инициативе работодателя не допускается в течение одного года с момента гибели (смерти) ветерана боевых действий (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным [пунктами 1, 5 - 8, 10](#) или [11 части первой статьи 81](#) или [пунктом 2 статьи 336](#) Трудового кодекса).

2.6. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

2.6.1. С 1 января 2020 года МДОУ «Сланцевский детский сад № 5» в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

2.6.2. Ответственный за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом с обязательным ознакомлением под подпись.

2.6.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день. По работникам, которых приняли или уволили сведения передаются не позднее следующего рабочего дня после их увольнения или приема.

2.6.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период

работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

2.6.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может

быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя dets.5@yandex.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление;
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

2.6.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

2.7. Особенности регулирования трудовых отношений с лицами, призванными на военную службу по мобилизации или заключившими контракт в соответствии с ФЗ от 28.03.1998 № 53-ФЗ либо контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации и работниками являющимися членами семей лиц, призванных на военную службу по мобилизации или заключивших контракт в соответствии с ФЗ от 28.03.1998 № 53-ФЗ либо контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации

2.7.1. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с [пунктом 7 статьи 38](#) Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

2.7.2. Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с [пунктом 7 статьи 38](#) Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

2.7.3. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных настоящей статьей.

2.7.4. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место

работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

2.7.5. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

2.7.6. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

2.7.7. Период приостановления действия трудового договора засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

2.7.8. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу.

Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

2.7.9. Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии с настоящей статьей действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

2.7.10. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

2.7.11. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с [пунктом 7 статьи 38](#) Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 Трудового Кодекса. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту, заключенному в соответствии с [пунктом 7 статьи 38](#) Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

3. Основные права и обязанности администрации.

3.1. Администрация ДОУ обязана:

- правильно организовать труд работников, чтобы каждый работник по своей специальности и квалификации имел закрепленное за ним определенное рабочее место, создать условия для выполнения обусловленных трудовым договором обязанностей;
- предоставлять работу, обусловленную трудовым договором;
- своевременно, до начала поручаемой работы, знакомить работников с установленным заданием, обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования и хозяйственного инвентаря, наличие необходимых методических пособий, своевременно информировать работника (устно или письменно) о предстоящем изменении графика его работы;
- обеспечивать строгое соблюдение и укрепление трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на укрепление производственной дисциплины, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- не требовать от работника без его согласия выполнения работ, не предусмотренных трудовым договором;
- обеспечить условия для систематического повышения квалификации работников;
- осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ;
- выплачивать в заработную плату два раза в месяц 8 и 21 числа;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом;
- обеспечить социальные гарантии и льготы согласно действующему законодательству о труде;

- возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и выплачивать компенсацию морального вреда в порядке установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в случаях предусмотренных федеральными законами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащие нормы трудового права, коллективным договором, Уставом;
- своевременно предоставлять отпуска работникам ДООУ в соответствии с графиком отпусков, утвержденным на 15 декабря предыдущего года.

3.2. Администрация МДОУ несет ответственность перед работниками:

- за руководство образовательной, научной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью образовательной организации;
- за реализацию программы развития детского сада;
- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться;
- за задержку трудовой книжки при увольнении работника;
- незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу;
- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других в иных случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.3. Администрация МДОУ имеет право:

- изменять и расторгать трудовой договор с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- утверждать список педагогических работников, подлежащих аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, направлять представления в аттестационную комиссию с целью проведения их аттестации, в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Минпросвещения России от 24.03.2023 № 196;
- взаимодействовать с органами самоуправления детского сада;
- посещать занятия и режимные моменты без предварительного предупреждения;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный, эффективный труд;
- требовать от работников учреждения исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу «Работодателя» и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, Устава, коллективного договора, правил техники безопасности, инструкций по охране труда, пожарной безопасности и иных локально-правовых актов;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4. Основные права и обязанности работников.

4.1. Все работники ДООУ обязаны:

- добросовестно выполнять должностные обязанности в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями) по должностям работников учреждений образования РФ, действующим профессиональным стандартом, должностной инструкцией, действующей в МДОУ «Сланцевский детский сад № 5»;
- строго выполнять инструкции по охраны жизни и здоровья детей, Устав МДОУ, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, правила по охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу учреждения, заботиться о сохранении материальных ценностей;
- содержать свое рабочее место и оборудование в надлежащем порядке;

- своевременно оповещать руководителя о невозможности по уважительным причинам выполнять обусловленную трудовым договором работу;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

4.2. Педагогические работники обязаны:

- соблюдать обязанности, распространяющиеся на всех работников, в соответствии с пунктом 4.1. настоящих правил внутреннего трудового распорядка;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье детей, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях МДОУ и на групповых участках;
- осуществлять педагогическую деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию ООП ДО, способствовать обеспечению уровня подготовки воспитанников требованиям ФГОС ДО;
- выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей воспитанников, видеть в них партнеров;
- следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медицинской сестре, заведующему;
- осуществлять передачу смены второму воспитателю лично под роспись;
- осуществлять прием и передачу детей только лично родителям (лицам их заменяющим) либо третьим лицам (в случае, когда родитель не может забрать ребенка лично, только на основании доверенности, оформленной в установленном порядке);
- неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовится к занятиям, начинать занятия строго по утвержденному расписанию занятий, изготавливать дидактические пособия и игры, в работе с детьми использовать АТСО;
- участвовать в работе педагогических советов учреждения, изучать педагогическую литературу, знакомится с опытом работы других воспитателей, посещая открытые занятия, повышать свой профессиональный уровень, внедрять инновационные методики и технологии;
- готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, наглядную педагогическую агитацию, стенды;
- совместно с другими педагогами готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении учреждения;
- в летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке учреждения под непосредственным руководством врача, медсестры, заместителя заведующего по воспитательной работе и безопасности;
- работать в тесном контакте с подменным воспитателем, другими педагогическими специалистами и младшим воспитателем своей группы;
- грамотно и своевременно планировать образовательный процесс в соответствии с требованиями образовательной программы, соблюдать правила ведения документации;
- уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности, соблюдать Конвенцию ООН о правах ребенка;
- защищать и представлять права ребенка перед администрацией, педагогическим советом и другими инстанциями;
- допускать на свои занятия, культурно-массовые групповые мероприятия представителей общественности по предварительной договоренности.

4.3. Все работники ДОУ имеют право на:

- участие в управлении образовательным учреждением, защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством о труде;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором, условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, моральное и материальное вознаграждение по результатам своего труда;
- повышение квалификации и/или категории по результатам своего труда;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков в соответствии с действующим трудовым законодательством;
- на дополнительную работу на условиях совмещения, совместительства, исполнения обязанностей и т.п. в соответствии с действующим трудовым законодательством и по письменному дополнительному соглашению с работодателем;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов, избрание в органы самоуправления;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях предусмотренных федеральными законами;
- защиту своих персональных данных в соответствии с действующим законодательством;
- проявление творческой инициативы, выступление с предложениями по улучшению организации работы МДОУ;
- уважительное и вежливое отношение со стороны администрации, воспитанников и их родителей.

4.4. Педагогические работники ДОУ имеют право на:

- все права, оговоренные в пункте 4.3. настоящих правил внутреннего трудового распорядка;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов в соответствии с образовательной программой, утвержденной МДОУ;
- определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного раздела программы;
- обращение, при необходимости, к родителям воспитанников для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

4.5. Гарантии работникам при прохождении диспансеризации

- работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
- работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья,

имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

- работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

5. Защита персональных данных работников.

5.1. Работодатель осуществляет обработку персональных данных исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативно правовых актов, содействия трудоустройству работников, их обучению, повышению квалификации, контроля за количеством и качеством выполняемой работы в соответствии со статьей 86 Трудового кодекса РФ.

5.2. Работодатель осуществляет передачу персональных данных работника только с письменного согласия работника либо в случаях предусмотренных Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами в соответствии со статьей 88 Трудового кодекса РФ.

5.3. Работодатель обеспечивает права работников на защиту персональных данных в соответствии со статьей 89 Трудового кодекса РФ и Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

6. Организация и режим работы учреждения.

6.1. МДОУ «Сланцевский детский сад № 5» работает с 7.30 до 18.00.

6.2. Рабочее время, время отдыха и его использование:

6.2.1. В ДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье для всех категорий сотрудников, кроме сторожей.

6.2.2. Для воспитателей устанавливается суммированный учет рабочего времени в соответствии со статьей 104 Трудового кодекса РФ с учетным периодом – 1 месяц из расчета 36 часовой рабочей недели за ставку (статья 333 Трудового кодекса РФ) с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

6.2.3. Для инструктора по физической культуре устанавливается суммированный учет рабочего времени в соответствии со статьей 104 Трудового кодекса РФ с учетным периодом – 1 месяц из расчета 30 часовой рабочей недели за ставку (статья 333 Трудового кодекса РФ) с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

6.2.4. Для музыкального руководителя устанавливается суммированный учет рабочего времени в соответствии со статьей 104 Трудового кодекса РФ с учетным периодом – 1 месяц из расчета 24 часовой рабочей недели за ставку (статья 333 Трудового кодекса РФ) с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

6.2.5. Для педагогов дополнительного образования устанавливается суммированный учет рабочего времени в соответствии со статьей 104 Трудового кодекса РФ с учетным периодом – 1 месяц из расчета 18 часовой рабочей недели за ставку (статья 333 Трудового кодекса РФ) с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

6.2.6. Продолжительность рабочего дня (смены) для административного-управленческого, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели.

6.2.7. Для педагогических работников устанавливается работа по графику, который утверждается распорядительным актом учреждения, предусматривает время начала и окончания работы и объявляется работникам под роспись не позднее, чем за месяц до введения в действие.

6.2.8. В связи с особым режимом труда в соответствии со статьей 108 Трудового кодекса РФ, воспитателям не предоставляется перерыв на обед, администрация предоставляет возможность для этой категории сотрудников отдыха и питания в рабочее время на своем рабочем месте.

6.2.9. Режим работы для остальных категорий административно-управленческого, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала:

- для заведующего детским садом с 8.30 до 17.00, обед с 13.00 до 13.30

- для заместителя заведующего по воспитательной работе и безопасности устанавливается рабочее время с 8.00 до 16.30, обед 12.00-12.30
- для заместителя заведующего по административно-хозяйственной части, заведующего складом рабочее время с 8.00 до 12.00
- для главного бухгалтера – с 8.00 до 16.30, обед 12.30-13.00
- для поваров в двух сменном режиме - 1 смена с 6.00 до 14.30, обед 10.30-11.00, 2 смена с 8.00 до 16.30, обед 12.30-13.00
- для кухонных рабочих в двух сменном режиме - 1 смена с 7.00 до 15.30, обед 11.00-11.30, 2 смена с 8.30 до 17.00, обед 12.00-12.30
- для бухгалтера, кладовщика, делопроизводителя, калькулятора - с 8.00 до 16.30, обед 12.30-13.00
- для машиниста по стирке и ремонту белья и спецодежды – с 7.00 до 16.00, обед 12.00-13.00
- для младших воспитателей – с 7.45 до 16.45, обед 14.00-15.00
- для дворника – с 7.00 до 16.00, обед 12.00-13.00
- для уборщика служебных помещений – с 7.00 до 16.00, обед 12.00-13.00
- для рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания - с 8.00 до 17.00, обед 12.00-13.00.

6.2.10. Для работников занятых физическим трудом, выполняющих работы в позе «стоя» предусматриваются внутрисменные перерывы для отдыха:

- для поваров - с 8.30 до 8.50, с 13.00 до 13.10
- для кухонных рабочих - с 8.50 до 9.10, с 13.10 до 13.20
- для машиниста по стирке и ремонту белья и спецодежды – с 9.00 до 9.20.00, с 14.00 до 14.10
- для младших воспитателей – с 8.50 до 9.00, с 11.00 до 11.15
- для дворника – с 9.00 до 9.10, с 13.30 до 13.50 (в холодное время года перерывы для отдыха и обогрева предоставляются каждый час в размере 10 минут)
- для уборщика служебных помещений – с 9.00 до 9.20, с 14.00 до 14.10

6.2.11. Для работников переведенных на дистанционную работу, в соответствии со статьей 312.9

Трудового кодекса Российской Федерации, режим работы устанавливается локально-нормативным актом, издаваемым, в связи с необходимостью временного перевода части работников на дистанционную работу.

6.2.12. Администрация ДОУ ведет учет использования рабочего времени всеми работниками.

6.2.13. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ДОУ

по согласованию с работниками с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическому и учебно-вспомогательному персоналу, как правило, предоставляются в летний период.

6.2.14. Продолжительность ежегодных основных отпусков устанавливается для педагогических работников, заведующего и заместителя заведующего по воспитательной работе и безопасности в размере 42 календарных дней, для иных категорий работников 28 календарных дней.

6.2.15. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия

труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска вышеуказанным работникам составляет 7 календарных дней (статья 117 Трудового кодекса РФ).

6.2.16. График отпусков составляется на каждый год и утверждается не позднее 15 декабря предыдущего года. Работник предупреждается о начале отпуска не позднее, чем за две недели до его начала в соответствии со статьей 123 Трудового кодекса РФ.

6.2.17. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время в соответствии со статьей 262.2. Трудового кодекса РФ.

6.2.18. Работник, призванный на военную службу по мобилизации или поступивший на военную службу по контракту либо заключивший контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя в соответствии со статьей 351.7 ТК РФ.

6.3. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- 6.3.1. Применять меры психического и физического насилия к воспитанникам МДОУ.
- 6.3.2. Оскорблять честь и достоинство воспитанников, их родителей и работников МДОУ.
- 6.3.3. Изменять по своему усмотрению расписание занятий и (или) график работы.
- 6.3.4. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.
- 6.3.5. Делать замечания педагогическим работникам и учебно-вспомогательному персоналу по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.
- 6.3.6. В помещениях ДОУ находится в верхней одежде, громко разговаривать и шуметь в коридорах.
- 6.3.7. Курить в здании и на территории ДОУ.
- 6.3.8. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДОУ по согласованию с администрацией. Действия указанного пункта не распространяется на сотрудников правоохранительных органов, аварийных и специальных служб. Сотрудники вышеуказанных служб и органов наделены правом круглосуточного доступа на территорию и в здание детского сада по служебной необходимости.

6.3.9. Родители могут находиться в МДОУ вместе с детьми в период адаптации, в Дни открытых дверей, во время проведения праздников и т.п.

6.4. Порядок проведения заседаний, собраний, советов.

- 6.4.1. Общее собрание работников учреждения проводится в соответствии с планом, утвержденным распорядительным актом учреждения, но не реже двух раз в год.
- 6.4.2. Заседания Совета учреждения проводятся в соответствии с планом, но не реже 2 раз в год.
- 6.4.3. Заседания педагогического совета проводятся не реже четырех раз в год в сроки, утвержденные в годовом плане работы, в случае необходимости может созываться внеочередное заседание.
- 6.4.4. Все собрания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительское собрание более полутора часов.

7. Поощрение за успехи в работе.

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- за особые заслуги администрация учреждения может ходатайствовать о награждении работников Почетной грамотой комитета образования, администрации, главы муниципального образования и т.д.

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом.

7.3. Поощрения объявляются приказом учреждения и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку и в личную карточку Т-2.

7.4. Работникам успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового обслуживания.

8. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. В соответствии со статьей 192 ТК РФ за совершение дисциплинарного проступка, то есть

неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.2. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 настоящего Кодекса, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а именно:

8.2.1. неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором и правилами внутреннего трудового распорядка, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);

8.2.2. однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей (пункт 6 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ):

- прогул, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, 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 на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

8.2.3. совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя; (пункт 7 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);

8.2.4. непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и

несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя (пункт 7.1 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);

8.2.5. Сведения о применении к работнику дисциплинарного взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия на основании пункта 7.1 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ включаются работодателем в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, предусмотренный статьей 15 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции";

8.2.6. совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);

8.2.7. Увольнение работника по основанию, предусмотренному пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ, в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем;

8.2.8. принятие необоснованного решения руководителем организации, главным бухгалтером, повлекшее за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу МДОУ (пункт 9 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);

8.2.9. однократное грубое нарушение руководителем МДОУ, его заместителями своих трудовых обязанностей (пункт 10 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ).

8.3. Увольнение по инициативе работодателя педагогических работников кроме оснований, перечисленных в пункте 8.2. настоящих правил внутреннего трудового распорядка, может быть применено за:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (пункт 1 статьи 336 Трудового кодекса РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (пункт 2 статьи 336 Трудового кодекса РФ).

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

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

8.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника

письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о

противодействию коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (статья 193 Трудового кодекса РФ).

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

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

8.8. Днем обнаружения проступка является день, когда лицу, которому по работе подчинен работник, стало известно о совершении проступка, независимо от того, наделено ли оно правом наложения взысканий.

8.9. В случае если работник член профсоюза и взысканием является увольнение по пункту 5 статьи 81 Трудового кодекса РФ, проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения. Выборный орган первичной профсоюзной организации в течение семи рабочих дней со дня получения проекта приказа и копий документов рассматривает этот вопрос и направляет работодателю свое мотивированное мнение в письменной форме. Мнение, не представленное в семидневный срок, работодателем не учитывается.

В случае, если выборный орган первичной профсоюзной организации выразил несогласие с предполагаемым решением работодателя, он в течение трех рабочих дней проводит с работодателем или его представителем дополнительные консультации, результаты которых оформляются протоколом. При недостижении общего согласия по результатам консультаций работодатель по истечении десяти рабочих дней со дня направления в выборный орган первичной профсоюзной организации проекта приказа и копий документов имеет право принять окончательное решение, которое может быть обжаловано в соответствующую государственную инспекцию труда. Государственная инспекция труда в течение десяти дней со дня получения жалобы (заявления) рассматривает вопрос об увольнении и в случае признания его незаконным выдает работодателю обязательное для исполнения предписание о восстановлении работника на работе с оплатой вынужденного прогула.

Соблюдение вышеуказанной процедуры не лишает работника или представляющий его интересы выборный орган первичной профсоюзной организации права обжаловать увольнение непосредственно в суд, а работодателя - обжаловать в суд предписание государственной инспекции труда.

Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор не позднее одного месяца со дня получения мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. В указанный период не засчитываются периоды временной нетрудоспособности работника, пребывания его в отпуске и другие периоды отсутствия работника, когда за ним сохраняется место работы (должность) (статья 393 Трудового кодекса РФ).

8.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет

подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8.11. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этого взыскания.

8.12. Дисциплинарное взыскание к руководителю учреждения применяются тем органом образования, который имеет право его назначать и увольнять.

9. Меры ответственности за совершение коррупционных правонарушений

9.1. В соответствии со ст. 13 Федерального закона ФЗ-273 «О противодействии коррупции» граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.2. Физическое лицо, совершившее коррупционное правонарушение, по решению суда может быть лишено в соответствии с законодательством Российской Федерации права занимать определенные должности государственной и муниципальной службы.

9.3. В случае, если от имени или в интересах юридического лица осуществляются организация, подготовка и совершение коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений, к юридическому лицу могут быть применены меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.4. Применение за коррупционное правонарушение мер ответственности к юридическому лицу не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение виновное физическое лицо, равно как и привлечение к уголовной или иной ответственности за коррупционное правонарушение физического лица не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение юридическое лицо.

9.5. К правонарушениям, обладающим коррупционными признаками, относятся следующие умышленные деяния, предусмотренные Уголовным кодексом Российской Федерации: мошенничество, совершенное лицом с использованием своего служебного положения (ч. 3 ст. 159); присвоение или растрата (ч. 3 ст. 160); злоупотребление полномочиями (ст. 201); получение взятки (ст. 290); злоупотребление должностными полномочиями (ст. 285); нецелевое использование и хищение бюджетных средств (ст. 285.1); совмещение государственной и муниципальной службы с учредительством и замещением должностей в коммерческих организациях (ст. 288); превышение должностных полномочий (ст. 286).

9.6. За преступления коррупционной направленности Уголовным кодексом Российской Федерации установлены санкции, которые предусматривают следующие виды наказаний: штраф; лишение прав занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью; обязательные работы; исправительные работы; принудительные работы; ограничение свободы; лишение свободы на неопределенный срок.

9.7. Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях установлена административная ответственность: мелкое хищение (ст. 7.27); нецелевое использование бюджетных средств и средств государственных внебюджетных фондов (ст. 15.14); незаконное привлечение к трудовой деятельности государственного служащего (бывшего государственного служащего) (ст. 19.29); нарушение права на образование и предусмотренных законодательством Российской Федерации в области образования прав и свобод обучающихся общеобразовательных организаций (ст. 5.57); нарушение требований к ведению образовательной деятельности и организации образовательного процесса (ст. 19.30) и другие нарушения.

9.8. За совершение административных правонарушений коррупционной направленности

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях установлены санкции, которые предусматривают такие виды наказаний, как: административный штраф; административный арест; дисквалификация.

9.9. К коррупционным правонарушениям относятся обладающие признаками коррупции и не являющиеся преступлениями нарушения правил дарения, а также нарушения порядка предоставления услуг, предусмотренных Гражданским кодексом Российской Федерации: статья 575 Гражданского кодекса Российской Федерации содержит запрет на дарение подарков, за исключением обычных, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей, лицам, замещающим государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, муниципальные должности в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей; статья 168-170 Гражданского кодекса Российской Федерации - сделка может быть признана недействительной, если будет установлено, что она заключена вследствие коррупционного правонарушения.

9.10. Федеральный закон «О противодействии коррупции» устанавливает дисциплинарную ответственность: за нарушение обязанности уведомлять о склонении к совершению коррупционных правонарушений (ч. 3 ст. 9); принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (ч. 5 ст. 11); уведомлять работодателя при заключении трудовых договоров или гражданско-правовых договоров после увольнения с государственной службы о последнем месте службы (ч. 3 ст. 12); несоблюдение ограничений и запретов, установленных Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов являются основанием для увольнения гражданского служащего в связи с утратой доверия к нему представителя нанимателя (ст. 59.3).

9.11. Физическое лицо, в отношении которого установлена дисциплинарная ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, освобождается от указанной ответственности в случае, если несоблюдение таких ограничений, запретов и требований, а также неисполнение таких обязанностей признается следствием не зависящих от него обстоятельств.

9.12. К таким обстоятельствам относятся стихийные бедствия (в том числе землетрясение, наводнение, ураган), пожар, массовые заболевания (эпидемии), забастовки, военные действия, террористические акты, запретительные или ограничительные меры, принимаемые государственными органами (в том числе государственными органами иностранных государств) и органами местного самоуправления.

9.13. Условием признания не зависящих от физического лица обстоятельств основанием для освобождения этого лица от дисциплинарной ответственности является установленная комиссией по соблюдению требований к служебному поведению государственных или муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (иным коллегиальным органом, осуществляющим функции указанной комиссии) причинно-следственная связь между возникновением этих обстоятельств и невозможностью соблюдения таких ограничений, запретов и требований, а также исполнения таких обязанностей.

9.14. Физическое лицо, указанное в пункте 10.11 настоящих Правил, в течение трех рабочих дней со дня, когда ему стало известно о возникновении не зависящих от него обстоятельств, обязано подать уведомление об этом в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа с приложением документов, иных материалов и (или) информации (при наличии), подтверждающих факт наступления не зависящих от него обстоятельств. В случае, если указанные обстоятельства препятствуют подаче уведомления об этом в установленный срок, такое уведомление должно быть подано не позднее 10 рабочих дней со дня прекращения указанных обстоятельств.

10. Техника безопасности и производственная санитария.

10.1. Каждый работник МДОУ обязан соблюдать требования по технике безопасности и

производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Государственной инспекции труда, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

10.2. В соответствии со статьей 219 Трудового кодекса РФ все работники МДОУ, включая руководителя, обязаны проходить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда,

10.2.1. Обучение по охране труда предусматривает получение знаний, умений и навыков в ходе проведения:

- инструктажей по охране труда;
- стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников);
- обучения по оказанию первой помощи пострадавшим;
- обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты;
- обучения по охране труда у работодателя, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, или в организациях, оказывающих услуги по проведению обучения по охране труда.

10.2.2. Порядок обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда, а также требования к организациям, оказывающим услуги по проведению обучения по охране труда, устанавливаются Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

10.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, пожарной безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие в МДОУ «Сланцевский детский сад № 5»; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в пункте 8 настоящих правил.

10.4. В соответствии со статьей 312.7 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами семнадцатым, двадцатым и двадцать первым части второй статьи 212 Трудового Кодекса РФ, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем. Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, установленные Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются, если иное не предусмотрено коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

10.5. Руководитель обязан принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм, и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных и других заболеваний работников, постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности, Инструкции по охране жизни и здоровья детей.

10.6. Профессиональные риски:

10.6.1. В соответствии со статьей 218 Трудового кодекса РФ при обеспечении функционирования системы управления охраной труда работодатель должен проводить системные мероприятия по управлению профессиональными рисками на рабочих местах, связанные с выявлением опасностей, оценкой и снижением уровней профессиональных рисков.

10.6.2. Профессиональные риски в зависимости от источника их возникновения подразделяются

на риски травмирования работника и риски получения им профессионального заболевания.

10.6.3. Выявление опасностей осуществляется путем обнаружения, распознавания и описания опасностей, включая их источники, условия возникновения и потенциальные последствия при управлении профессиональными рисками.

10.6.4. Опасности подлежат обнаружению, распознаванию и описанию в ходе проводимого работодателем контроля за состоянием условий и охраны труда и соблюдением требований охраны труда в структурных подразделениях и на рабочих местах, при проведении расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также при рассмотрении причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм).

10.7. Учет и расследование микротравм

10.7.1. В целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний работодатель самостоятельно осуществляет учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников.

Основанием для регистрации микроповреждения (микротравмы) работника и рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к его возникновению, является обращение пострадавшего к своему непосредственному или вышестоящему руководителю, работодателю (его представителю).

10.7.2. Действия работников в случае возникновения микротравмы, порядок учета микротравм и

рассмотрения обстоятельств и причин определяются положением об особенностях расследования и учета микротравм, разработанным в соответствии с Рекомендациями по учету микроповреждений (микротравм) работников, утвержденными приказом Минтруда РФ от 15.09.2021 N 632Н.

10.8. Право работников на получение информации об условиях и охране труда

10.8.1. В соответствии со статьей 216.2 Трудового кодекса РФ право на получение актуальной и достоверной информации об условиях и охране труда на его рабочем месте, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющихся на рабочем месте, о предоставляемых ему гарантиях, полагающихся ему компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ.

10.8.2. Обязанность предоставления указанной информации возлагается на работодателя, а также

на соответствующие государственные органы и общественные организации при наличии у них такой информации.

Работодатель обязан незамедлительно проинформировать работника об отнесении условий труда на его рабочем месте по результатам специальной оценки условий труда к опасному классу условий труда.

10.9. Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты

10.9.1. В соответствии со статьей 221 Трудового кодекса РФ для защиты от воздействия вредных

и (или) опасных факторов производственной среды и (или) загрязнения, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях, работникам бесплатно выдаются средства индивидуальной защиты и смывающие средства, прошедшие подтверждение соответствия в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании.

10.9.2. Средства индивидуальной защиты включают в себя специальную одежду, специальную

обувь, дерматологические средства защиты, средства защиты органов дыхания, рук, головы, лица, органа слуха, глаз, средства защиты от падения с высоты и другие средства индивидуальной защиты, требования к которым определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании.

10.9.3. Нормы бесплатной выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств работникам устанавливаются работодателем на основании единых Типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств с учетом результатов специальной оценки условий труда, результатов оценки профессиональных рисков, мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного представительного органа работников (при наличии такого представительного органа).

10.9.4. Работодатель за счет своих средств обязан в соответствии с установленными нормами обеспечивать своевременную выдачу средств индивидуальной защиты, их хранение, а также стирку, химическую чистку, сушку, ремонт и замену средств индивидуальной защиты.

11. Трудовые споры

11.1. В случае возникновения трудовых споров (коллективных или индивидуальных) разрешение их осуществляется в порядке, предусмотренном трудовым законодательством и иными федеральными законами Российской Федерации.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, принимаются на Общем собрании работников, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются (либо вводятся в действие) приказом заведующего детским садом.

12.2. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники детского сада. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись. Текст данных Правил размещается в детском саду в доступном и видном месте.

12.3. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются в порядке, предусмотренном п. 12.4. настоящих Правил и ст. 372 Трудового Кодекса Российской Федерации.

12.4. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

12.5. С вновь принятыми Правилами, внесенными в них изменениями и дополнениями, руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность, знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Администрация, в лице Кузнецовой Т.В., заведующего, и комитет профсоюза, в лице Клименко С.А., председателя профсоюзного комитета, муниципального дошкольного образовательного учреждения «Сланцевский детский сад № 5 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей» заключили настоящее соглашение в том, что в течение 2024 года руководство образовательного учреждения обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда.

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Количество	Стоимость	Срок выполнения	Ответственный	Ожидаемая социальная эффективность			
							Количество работающих, которым улучшены условия труда		Количество работающих, высвобожденных от тяжелых физических работ	
							Всего	В т.ч. женщин	Всего	В т.ч. женщин
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в бытовых помещениях, местах прохода работников в соответствии с действующими нормами в соответствии СНИП 11-4	Шт.	Лампы энергосберегающие 40 шт. Выключатель 10 шт. Розетки 10 шт.	7280,00 1680,00 840,00	В течение года	Шишковец Е.В.	36	35	-	-
2.	Реализация мероприятий по улучшению условий труда, в том числе разработанных по результатам проведения специальной оценки условий труда, и оценки уровней профессиональных рисков. Обеспечение работников спец.одеждой и другими средствами индивидуальной защиты	Шт.	Халат - 20 шт. Перчатки латексные - 16 кор. Перчатки хозяйственные резиновые – 144 шт. Перчатки хозяйственные – 120 шт. Костюм рабочий с обувью – 2 Костюм повара - 4	15402,00 15056,00 18576,00 2580,00 7560,00 4800,00	В течение года	Шишковец Е.В, Петрова С.М.	20 15 13 16 2 1	20 15 13 15 1 1		

3.	Профилактика отопительной и вентиляционной систем с целью обеспечения нормального теплового режима и микроклимата, чистота воздушной среды (ГОСТ 12.01.005, 12.2.028 СнИП 2.04.05-91)	Ед.	Гидропромывка - 1 Подготовка теплового пункта к отопительному сезону - 1 Чистка и проверка вентиляционных каналов - 1	17000,00 21500,00 4400,00	2 квартал 2 квартал 2 квартал	Кузнецова Т.В., Шишковец Е.В.	40	38		
4.	Дополнительные компенсации и льготы работникам, предоставляемые на конкретном рабочем месте, в соответствии со статьями 147, 154 ТК РФ	Ед.		38855,52	В течение года	Кузнецова Т.В.	6	6		
5	Организация в установленном порядке обучения, инструктажа, проверки знаний по охране труда работников.	Ед.	3 человека	24800,00	2 квартал	Панакшина Т.И.	3	3		
6	Проведение в установленном порядке обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований).	Ед.	36 человек	247600,00	4 квартал	Кузнецова Т.В.	36	35		

Заведующий

Председатель профсоюзного комитета

____ Т.В.Кузнецова

____ С.А.Клименко

Приложение 5

Комитет образования администрации муниципального образования
Сланцевский муниципальный район Ленинградской области
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Сланцевский детский сад № 5 общеразвивающего вида с приоритетным
осуществлением деятельности по физическому развитию детей»
(МДОУ «Сланцевский детский сад № 5»)

У Т В Е Р Ж Д Е Н Ы

приказом
МДОУ «Сланцевский детский сад № 5»
от 29.08.2023 г. № 29

НОРМЫ
ВЫДАЧИ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ, САНИТАРНО-ГИГИЕНИЧЕСКОЙ ОДЕЖДЫ,
ДЕРМАТОЛОГИЧЕСКИХ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ И
СМЫВАЮЩИХ СРЕДСТВ
РАБОТНИКАМ МДОУ «СЛАНЦЕВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД № 5»

НОРМЫ
выдачи средств индивидуальной
защиты, санитарно-гигиенической одежды и смывающих средств

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Тип средства защиты	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи на год(период) (штуки, пары, комплекты, шт.)
3594	Повар			
		Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и	1 шт.
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий	1 пара
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
		Средства индивидуальной защиты рук для защиты от механических воздействий (порезов).	Перчатка Фартук	1 шт. 1 шт.
3591	Рабочий по комплексному			
		Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (порезов, проколов)	1 шт.
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (проколов,	1 пара
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (порезов,	12 пар
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
			Каска защитная от механических	1 шт. на 2 года
		Обувь специальная для защиты от скольжения	Полуботинки с перфорацией	1 пара
		Одежда специальная для защиты от пониженных температур и ветра	Костюм (отдельными предметами: куртка, брюки,)	1 шт.
		Средства индивидуальной защиты головы: головной убор для защиты от пониженных температур	Шапка или Шлем	1 шт.
		Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа средства при негативном влиянии окружающей среды от воздействия низких температур, ветра	Крем Лосьон Гель Спрей	600 мл.
1776	Кухонный			

		Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий	12 пар
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
		Одежда специальная для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	Фартук	1 шт.
997	Дворник			
		Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.
			Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
			Плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов), от общих производственных	1 пара
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар
			Перчатки для защиты от механических воздействий	12 пар
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
		Обувь специальная для защиты от скольжения	Полуботинки с перфорацией	1 пара
		Одежда специальная для защиты от пониженных температур и ветра	Костюм (отдельными предметами: куртка, брюки,)	1 шт.
		Средства индивидуальной защиты головы: головной убор для защиты от пониженных температур	Шапка или Шлем	1 шт.
		Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа средства при негативном влиянии окружающей среды от воздействия низких температур, ветра	Крем Лосьон Гель Спрей	600 мл.
		Средства индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующего типа противоаэрозольные, противогазоаэрозольные	Противоаэрозольные с дополнительной защитой от газов и паров средства индивидуальной защиты органов дыхания с фильтрующей лицевой частью - фильтрующие полумаски	12 шт.
3677	Младший			
		Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий	1 пара

		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий	12 пар
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
		Одежда специальная для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	Фартук	1 шт.
4932	Уборщик служебных			
		Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) и	1 пара
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий	12 пар
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
1511	Кладовщик			
		Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий	12 пар
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
		Обувь специальная для защиты от скольжения	Полуботинки с перфорацией	1 пара
		Одежда специальная для защиты от пониженных температур	Костюм (отдельными предметами: куртка, брюки.)	1 шт.
		Средства индивидуальной защиты головы: головной убор для защиты от пониженных температур	Шапка или Шлем	1 шт.
		Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа средства при негативном влиянии окружающей среды от воздействия низких температур, ветра	Крем Лосьон Гель Спрей	600 мл.
4031	Машинист по стирке и			
		Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий	1 пара
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий	12 пар
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.

Нормы бесплатной выдачи санитарно-гигиенической одежды

п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование санитарно-гигиенической одежды	Норма выдачи на 1 год
1.	Воспитатель	Халат хлопчатобумажный	2 шт.
2.	Младший воспитателя	Халат хлопчатобумажный белый	2 шт.
		Фартук хлопчатобумажный или халат хлопчатобумажный белый для раздачи пищи	2 шт.
		Косынка или колпак для раздачи пищи	2 шт.
		Фартук из полимерных материалов (прорезиненный) для мытья посуды	1 шт.
		Темный халат для уборки	1 шт.
3.	Повар	Халат белый хлопчатобумажный	3 шт.
		Колпак или косынка белые хлопчатобумажные	3 шт.
		Фартук хлопчатобумажный	3 шт.
4.	Кухонный рабочий	Халат хлопчатобумажный	3 шт.
		Колпак или косынка	2 шт.
		Фартук прорезиненный	1 шт.
		Фартук хлопчатобумажный	2 шт.
		Перчатки резиновые	дежурные
		Рукавицы комбинированные	2
5.	Кладовщик	Халат хлопчатобумажный	3 шт.
		Колпак или косынка	3 шт.
6	Заведующий хозяйством	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	2 шт.

Единые типовые нормы выдачи дерматологических средств индивидуальной защиты и смывающих средств в зависимости от видов работ

Виды работ		Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа, норма выдачи на 1 месяц, мл							Дермато-логичес-кие средства индивидуальной защиты	Дерматологичес-кие средств а индивидуальной защиты
		средства для защиты от биологических факторов (микро-организмов): бактерий (средства с антибак-	средства для защиты от биологических факторов (микро-организмов): грибов (средства с противогрибковым (фунги-цидным) действием)	средства для защиты от биологических факторов (микро-организмов): вирусов (средств а с	средств а гидро-фобног о действ ия	средства для защиты при негатив-ном влиянии окружающей среды: от воздей-ствия низких температур, ветра	средства для защиты при негативно м влиянии окружающей среды: от воздействи я ультрафи-олетового излучения: диапазоно	средства для защиты от биологических факторов (насеко-мых пауко-образных (клещей): акарицид-ные средства		
При производстве продуктов питания, контакте с продуктами питания на предприятиях	100								250/200	100
При выполнении работ в средствах защиты ног (закрытая специальная		100							250/200	100
При работах, выполняемых в резиновых перчатках				100						100
При выполнении работ при воздействии пониженных					100				250/200	100
В профилактических целях для проведения дезинфекционных			100						250/200	100

В данном документе пронумеровано, прошито
и скреплено печатью 95 (девяносто пять) листов

Заведующий
детским садом Кузнецова Т.В.Кузнецова

