

МАДОУ №3 «ПОЧЕМУЧКА»

От трудового коллектива

Председатель Совета трудового коллектива

Пушкарева Ольга Викторовна



« 12 » апреля 2021 г.

Принят на общем собрании трудового коллектива

Протокол от 12 апреля 2021 г. № 2

От работодателя

Заведующая МАДОУ №3 «Почемучка»

Шумейко Наталья Владимировна



« 12 » апреля 2021 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения

«Детский сад общеразвивающего вида №3 «Почемучка»

с 20.04.2021 г. по 19.04.2024 г.

г. Советск

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые и профессиональные отношения между работниками и работодателем, наделенного правами юридического лица на основе согласования взаимных интересов и заключенным в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.2. Сторонами коллективного договора являются:

Работодатель - муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад общеразвивающего вида №3 «Почемучка» (далее - МАДОУ) в лице заведующей Шумейко Натальи Владимировны.

Работники - муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения

«Детский сад общеразвивающего вида №3 «Почемучка» в лице председателя Совета трудового коллектива Пушкаревой Ольги Викторовны.

1.3. Коллективный договор основывается на действующих нормах, содержащихся в Трудовом кодексе Российской Федерации и других документах, содержащихся в сфере социально-трудовых отношений.

1.4. Предметом настоящего коллективного договора являются права и интересы работников, гарантированные действующим законодательством, а также дополнительные по сравнению с действующим законодательством положения об условиях труда и его оплате, социальном и жилищно-бытовом обслуживании работников, гарантии и льготы, предоставляемые работодателем.

1.5. Действие коллективного договора распространяется на всех членов трудового коллектива независимо от стажа работы, членства в профсоюзе и режима занятости (полное или неполное рабочее время) и т. д.

1.6. Коллективный договор заключается на три года и вступает в силу с 20 апреля 2021 года.

1.7. За три месяца до истечения срока действия настоящего коллективного договора он может быть продлен на три года. Вопрос о продлении ставится на повестку дня общего собрания трудового коллектива.

1.8. Изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия вносятся только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.9. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения коллективного договора стороны используют примирительные процедуры.

2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные правовые акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату труда за равный труд;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка (приложение №1), трудовыми договорами;

- 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;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления Совета трудового коллектива о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении МАДОУ в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СОВЕТА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА:

- всемерно содействовать реализации настоящего коллективного договора, снижению социальной напряженности и укреплению трудовой дисциплины;
- принимать участие в разработке и проверке выполнения коллективного договора, а также в разрешении разногласий администрации МАДОУ и членов коллектива;
- принимать меры по улучшению условий труда и оздоровления трудящихся;
- осуществлять контроль и защиту социальных гарантий трудящихся в вопросах обеспечения занятости, увольнения, предоставления льгот и компенсаций в соответствии с законодательством и настоящим коллективным договором.;
- контролировать соблюдение законодательства о труде. Один раз в полгода доводить до сведения работников МАДОУ о грубых нарушениях трудовой дисциплины.

РАБОТНИКИ МАДОУ ОБЯЗУЮТСЯ:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовыми договорами;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

3. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ЗАНЯТОСТЬ.

3.1. Прием на работу осуществляется путем заключения с работником трудового договора. В договоре предусматривается срок договора, основное содержание работы, режим работы, оплата труда, обязанности и права МАДОУ и работника, условия расторжения договора и др.

3.2. Трудовые отношения оформляются заключением трудового договора в письменной форме в двух экземплярах - по одному для каждой стороны. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора работодателя, хранящемся у работодателя. Приказ на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

3.3. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

3.4. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются Трудовым кодексом Российской Федерации, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом МАДОУ и не могут ухудшить положение работников по сравнению с действующим законодательством.

3.5. Работодатель обязан ознакомить (до подписания трудового договора) работника под роспись с коллективным договором, с правилами внутреннего трудового распорядка, положениями о системе оплаты труда, о стимулирующих выплатах, Уставом МАДОУ, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

3.6. При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру подлежат все работники.

3.7. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные

учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

3.8. Трудовой договор может заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы и условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК РФ. В случаях предусмотренных частью второй статьи 59 ТК РФ срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характер предстоящей работы и условий ее выполнения. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия.

Основания прекращения трудового договора предусмотрены Главой 13 и ст. 336 ТК РФ.

3.9. В последний день работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

3.10. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные статьей 57 ТК РФ.

3.11. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из штатного расписания, обеспеченности кадрами. Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

3.12. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярно оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совмещение) и (или) у другого работодателя (внешнее совмещение). Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству, определяется главой 44 ТК РФ.

3.13. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (ст. 60.2, 151 ТК РФ).

3.14. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

3.15. Уменьшение или увеличение педагогической нагрузки педагогических работников в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

а) по взаимному согласию;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по штатному расписанию, сокращения количества групп;
- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника, если необходимость замещения временно отсутствующего работника была

вызвана чрезвычайными обстоятельствами, указанными в ч. 2 и 3 ст. 72.2 ТК РФ (продолжительность выполнения работником без его согласия, увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных в подпункте б) случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется. Об уменьшении или увеличении учебной нагрузки педагогические работники должны быть поставлены в известность не позднее чем за два месяца.

3.16. По инициативе работодателя изменение определенных условий трудового договора допускается в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или количества воспитанников, изменение количества часов по учебному плану, другие причины), при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (ст. 74 ТК РФ).

О введении изменений определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 72, 74 ТК РФ).

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, ВРЕМЯ ОТДЫХА И ОТПУСКА.

4.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

- рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка МАДОУ (ст. 91 ТК РФ), утверждаемыми работодателем с учетом мнения (согласования) с Советом трудового коллектива, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МАДОУ.
- для руководящих работников, работников из числа административно- хозяйственного, учебно- воспитательного и обслуживающего персонала МАДОУ устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.
- для педагогических работников МАДОУ устанавливается продолжительность рабочего времени за ставку заработной платы — не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ) и Приказом Министерства образования и науки России от 22 декабря 2014 года № 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»:

воспитатели - 36 часов в неделю;

старший воспитатель — 36 часов в неделю;

музыкальный руководитель- 24 часа в неделю;

инструктор по физическому воспитанию- 30 часов в неделю.

4.2. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) в МАИОУ.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ. Работа на условиях неполного рабочего времени не влияет для работника каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисленная трудовая стаж и других трудовых прав.

4.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет — не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы - не более 35 часов в неделю;
- у педагогических работников не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ);
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда относятся к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

4.4. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час (ст. 95 ТК РФ).

4.5. Считать нерабочими праздничные дни:

- 1,2,3,4,5, 6 и 8 января — Новогодние каникулы;
- 7 января — Рождество;
- 23 февраля — День защитника Отечества;
- 8 марта — Международный женский день;
- 1 мая — День весны и труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня — День России;
- 4 ноября — День народного единства (ст.112 ТК РФ).

4.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников МАИОУ к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

4.7. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, детей-инвалидов до 18 лет, беременных женщин, работников-инвалидов.

4.8. Привлечение работников МАИОУ к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой труда (по согласованию сторон).

4.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения Совета

трудового коллектива в лице его председателя, не позднее чем за две недели до наступления нового календарного года. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней предоставляется работникам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. У педагогических работников МАДОУ ежегодный основной оплачиваемый отпуск - 42 календарных дня.

4.10. Предоставлять отпуска в соответствии с графиком отпусков, а также сроками выделенных санаторных путевок.

4.11. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за 2 недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст.124, 125 ТК РФ.

4.12. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

4.13. Педагогические работники МАДОУ не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года на условиях, определяемых учредителем и Порядком предоставления педагогическим работникам организации, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года, утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 31 мая 2016 № 644

Разделение его на части не допускается, продление на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, не производится. Не допускается присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому. Длительный отпуск работающим по совместительству предоставляется одновременно с отпуском по основной работе. Длительный отпуск не оплачивается.

4.14. По семейным и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

4.15. Работодатель обязуется предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- участникам Великой Отечественной войны — до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) — до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам — до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников — до 5 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы — до 14 календарных дней в году.
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу — 1 календарный день;
- для проводов сына в армию — 2 календарных дня.

4.16. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками. Время для отдыха и приема пищи для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

4.17. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы у данного работодателя (ст.122 ТК РФ). До истечения 6 месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам — перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.18. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

4.19. МАДОУ работает с 7.30 до 18.00.

4.20. Работники обязаны приходить на работу за 10 минут до начала смены для подготовки к работе.

5. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ.

5.1. Стороны пришли к соглашению в том, что:

- Работодатель определяет необходимость подготовки работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования для нужд МАДОУ.
- Работодатель с учетом мнения Совета трудового коллектива определяет формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития МАДОУ.

5.2. Работодатель обязуется:

- проводить профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование работников;
- повышать квалификацию педагогических работников не реже чем 1 раз в 3 года;
- в случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы, (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и в размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 166-168 ТК РФ);
- предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ.

5.3. Работодатель обязан предоставить дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка для:

- прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно по 40 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно по 50 календарных дней (при освоении основных образовательных программ высшего профессионального образования в сокращенные сроки на втором курсе – 50 календарных дней);
- подготовки и защиты выпускной квалификации и сдачи итоговых государственных экзаменов – четыре месяца;
- сдачи итоговых государственных экзаменов – 1 месяц.

5.4. Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работникам, допущенным к вступительным испытаниям в образовательные учреждения высшего профессионального образования- 15 календарных дней;

- работникам- слушателям подготовительных отделений образовательных учреждений высшего профессионального образования – 15 календарных дней;
- работникам, обучающимся на заочной и очно- заочной (вечерней) формам обучения в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального образования на период 10 учебных месяцев перед началом выполнения дипломного проекта (работы) или сдачи государственных экзаменов устанавливается по их желанию рабочая неделя, сокращенная на 7 часов. За время освобождения от работы указанным работникам выплачивается 50% среднего заработка по основному месту работы, но не ниже минимального размера оплаты труда;
- по соглашению сторон трудового договора сокращение рабочего времени производится путем предоставления работнику одного свободного от работы дня в неделю либо сокращения продолжительности рабочего дня в течение недели (с. 173 гл.26 ТК РФ, ст.174 ТК РФ; работодатель также предоставляет обучающимся работникам иные гарантии, установленные ст.173 ТК РФ).

5.5. Работодатель обязан предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные статьями 173-176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, повышения квалификации.

5.6. Работодатель организывает проведение аттестации педагогических работников.

6.ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА.

6.1. Оплата труда работников МАДОУ осуществляется по Положению по оплате труда и стимулирования труда работников МАДОУ. Положение по оплате труда и стимулировании труда работников МАДОУ №3 «Почемучка» устанавливается с соблюдением процедуры учета мнения Совета трудового коллектива. (ст. 372 ТК РФ).

6.2. Фонд оплаты труда состоит из базовой части и стимулирующей части.

6.3. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату работникам.

6.4. Руководитель МАДОУ самостоятельно формирует и утверждает штатное-расписание в пределах базовой части фонда оплаты труда, при этом:

- доля фонда оплаты труда для педагогических работников, непосредственно осуществляющих воспитательно- образовательный процесс, устанавливается не менее фактического уровня за предыдущий финансовый год;
- доля оплаты труда для руководителей, младшего обслуживающего персонала устанавливается на уровне, не превышающем фактический уровень за предыдущий финансовый год.

6.5. Базовая часть фонда оплаты труда состоит из общей части и специальной части.

6.6. Общая часть фонда оплаты труда педагогических работников рассчитывается из величины оклада, с учетом повышающих коэффициентов, определяющих уровень образования, стаж педагогической работы и уровень квалификации. При увеличении стажа педагогической работы, при получении образования и при присвоении квалификационной категории, повышающие коэффициенты увеличиваются со дня присвоения квалификации, получения диплома, увеличения стажа. В период пребывания работника в очередном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности повышающие коэффициенты изменяются со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности. Базовый оклад и повышающие коэффициенты могут изменяться в течение финансового года при наличии финансовых средств и при согласовании с Советом трудового коллектива

6.7. Система стимулирующих выплат работникам МАДОУ включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда.

6.8. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые

полмесяца через кредитную организацию (банкомат). Днями выплаты заработной платы являются: 18 числа текущего месяца – за первую половину месяца, 3 числа следующего месяца – за вторую половину месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена его заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня ее выплаты — ч. 3 ст 136 ТК РФ.

6.9. Бухгалтерия выдает работникам расчетные листки с указанием всех начислений, удержаний не позднее, чем за 1 день до выдачи заработной платы. Заработная плата выплачивается в денежной форме (рублях).

6.10. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 процентов, а в случаях предусмотренных федеральными законами — 50 процентов заработной платы, причитающейся работнику.

6.11. Для расчета средней заработной платы учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат.

6.12. Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев путем деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,4 (среднемесячное число календарных дней).

6.13. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника.

6.14. Оплата труда заведующей МАДОУ производится в порядке и размерах, которые определяются администрацией Советского городского округа .

6.15. При выполнении работником с повременной оплатой труда работ различной квалификации его труд оплачивается по работе более высокой квалификации.

6.16. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

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

6.18. Доплату за работу в ночное время (с 22.00 до 6.00) производить в размере 35 процентов оклада.

6.19. Время простоя (ст.72.2 ТК РФ) по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

6.20. Исчисление средней заработной платы производится в соответствии с ТК РФ (ст.139 ТК РФ).

6.21. По результатам специальной оценки условий труда повару предоставляется повышение оплаты труда в размере 8% к должностному окладу, машинисту по стирке спецодежды (белья) и кухонному рабочему- 4 % к должностному окладу.

6.22. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленного региональным Соглашением о минимальной заработной плате в Калининградской области.

7. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ, ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ.

7.1. Стороны договорились, что работодатель:

1. Согласно ст. 165 ТК РФ предоставляет гарантии и компенсации в следующих случаях:

- при направлении в служебные командировки (ст.167,168 ТК РФ);
- при переезде на работу в другую местность (ст. 169 ТК РФ);
- при исполнении государственных или общественных обязанностей (ст. 170 – 172 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (ст. 173 – 177 ТК РФ);
- при вынужденном прекращении работы не по вине работника (ст.178-181 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- в некоторых случаях прекращения трудового договора;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ (ст. 182- 188 ТК РФ) и иными федеральными законами.

7.2. При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производятся за счет средств работодателя.

7.3. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением предоставляются в соответствии со ст. 177 ТК РФ.

7.4. В день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского обследования работник освобождается от работы. После каждого дня сдачи крови и ее компонентов работнику предоставляется дополнительный день отдыха. Указанный день отдыха по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов. (ст. 186 ТК РФ).

7.5. Проводить обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

8. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ.

8.1. Работодатель обязуется:

- уведомлять совет трудового коллектива в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее чем за 2 месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за 3 месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ); уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.
- работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст.81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 2 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

8.2. Стороны договорились:

- Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в статье 179 ТК РФ, имеют также лица: лица пред пенсионного возраста (за 5 лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначенную досрочно); проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей- инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью.
- Работникам, высвобожденным из учреждения в связи с сокращением численности или штата, предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим

законодательством при сокращении численности или штата (ст.178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право прием на работу при появлении вакансий.

- При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата, работников, получивших у данного работодателя профессиональное заболевание.
- При необходимости сокращения рабочих мест (должностей) в первую очередь принимать в нижеуказанном порядке следующие меры: - ликвидация вакансий, увольнение совместителей; ограничение (запрет) совмещения профессий и должностей по согласованию с руководителями структурных подразделений; проведение внутренних переводов подлежащих высвобождению работников на вакантные места, соответствующие их квалификации, а при отсутствии таких вакансий- на все иные имеющиеся в учреждении вакансии; переговоры с работником, с которым заключен срочный трудовой договор, о возможности, при наличии такой возможности, работы в учреждении после окончания срока договора, в том числе в другой должности или на другом рабочем месте, администрация обязана провести не позднее, чем за 3 дня до окончания срока трудового договора.

9. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ.

В целях обеспечения охраны труда и безопасности жизнедеятельности и в соответствии со ст.ст.209-231 ТК РФ, обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в организации возлагаются на руководителя МАДОУ. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда осуществляется в размере не менее 0,2 процента суммы затрат на предоставление образовательных услуг.

9.1. Руководитель обязуется:

- обеспечить право работников МАДОУ на здоровье и безопасные условия труда, внедрения современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ). Для реализации этого права составлять ежегодный план мероприятий по охране и безопасности труда, с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственность должностных лиц.
- провести в учреждении специальную оценку условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) Совета трудового коллектива. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов СТК и комиссии по охране труда.
- проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками МАДОУ обучения и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой медицинской помощи пострадавшим. Организовывать проверку знаний работников МАДОУ по охране труда.
- обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет МАДОУ.
- обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с результатами специальной оценки труда.
- обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

- сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками МАДОУ на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).
- проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.
- в случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.
- осуществлять совместно с Советом трудового коллектива контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.
- обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на работах с вредными условиями труда.
- разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее время с учетом мнения Совета трудового коллектива (ст. 212 ТК РФ).
- создать в МАДОУ комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены Совета трудового коллектива и представители работодателя.
- осуществлять совместно с Советом трудового коллектива контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.
- обеспечивать соблюдение работниками требований правил и инструкций по охране труда.
- оказывать содействие членам комиссии по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в МАДОУ. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровье и безопасные условия труда, принимать меры по их устранению.
- Обеспечивать прохождение бесплатных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
- при согласовании с уполномоченным по социальному страхованию приобретать путевки на лечение и отдых.

9.2. Работники обязуются:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.
- проходить обучение безопасным методам и приемам работ по охране труда, медицинской помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.
- немедленно извещать непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или о собственном ухудшении здоровья.
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

9.3. Каждый работник имеет право:

- на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда.
- на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

- сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками МАДОУ на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).
- проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.
- в случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.
- осуществлять совместно с Советом трудового коллектива контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.
- обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на работах с вредными условиями труда.
- разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее время с учетом мнения Совета трудового коллектива (ст. 212 ТК РФ).
- создать в МАДОУ комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены Совета трудового коллектива и представители работодателя.
- осуществлять совместно с Советом трудового коллектива контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.
- обеспечивать соблюдение работниками требований правил и инструкций по охране труда.
- оказывать содействие членам комиссии по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в МАДОУ. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровье и безопасные условия труда, принимать меры по их устранению.
- Обеспечивать прохождение бесплатных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
- при согласовании с уполномоченным по социальному страхованию приобретать путевки на лечение и отдых.

9.2. Работники обязуются:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.
- проходить обучение безопасным методам и приемам работ по охране труда, медицинской помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.
- немедленно извещать непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или о собственном ухудшении здоровья.
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

9.3. Каждый работник имеет право:

- на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда.
- на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

- на получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных или опасных производственных факторов.
- на отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до установления такой опасности.
- на обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя.
- на запрос о проверке условий и охраны труда на рабочем месте органами государственного надзора и контроля, за соблюдением законодательства о труде и охране труда работникам, осуществляющим государственную экспертизу условий труда, за соблюдением законодательства о труде и охране труда.
- на обращение в органы государственной власти РФ, органы государственной власти субъектов РФ и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения и иные полномочные представительные органы по вопросам охраны труда.
- на личное участие или участие своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на рабочем месте, и расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

9.4. Стороны договорились:

- контролировать состояние охраны труда и техники безопасности МАДОУ.
- систематически обучать и проводить проверку знаний работников МАДОУ по вопросам организации охраны труда и безопасной жизнедеятельности.
- рассматривать вопросы охраны труда на совместных заседаниях Совета трудового коллектива.
- проводить специальную оценку условий труда в МАДОУ экспертной комиссией.
- МАДОУ выделяет средства согласно смете расходов на охрану труда, капитальный и текущий ремонт здания, замену вышедшего из строя оборудования, а также для обучения по охране труда руководителей, специалистов, уполномоченных по охране труда 1 раз в 3 года, ответственного за электрохозяйство, эксплуатацию теплопотребляющих установок ежегодно, для проведения ежегодных, обязательных профилактических (предварительных и периодических) медицинских осмотров работников.

10. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РАБОТНИКОВ ПРИ РЕОРГАНИЗАЦИИ ИЛИ ВОЗМОЖНОЙ ЛИКВИДАЦИИ УЧРЕЖДЕНИЯ.

10.1. Работодатель и уполномоченные им лица, уклоняющиеся от участия в переговорах по заключению, изменению и дополнению коллективного договора, виновные в непредставлении информации, необходимой для коллективных договоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора, а также в нарушении и невыполнении обязательств по коллективному договору, несут дисциплинарную и административную ответственность в порядке, установленном законодательством.

10.2. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования МАДОУ, изменения типа государственного или муниципального учреждения, реорганизации МАДОУ в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем МАДОУ.

10.3. При реорганизации МАДОУ в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

10.4. При смене собственника имущества МАДОУ действие коллективного договора сохраняется в течение трех месяцев, при условии не истечения срока действия на который принимался. В этот период стороны вправе начать переговоры о заключении нового коллективного договора или сохранении, изменении, дополнении, продлении действующего.

10.5. При проведении ликвидации МАДОУ коллективный договор действует в течение всего срока проведения ликвидации.

10.6. По требованию Совета трудового коллектива учредитель МАДОУ принимает меры предусмотренные законодательством к заведующему МАДОУ, по вине которого нарушаются и не выполняются обязательства коллективного договора.

11. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ (КОНФЛИКТОВ) ПО УСЛОВИЯМ, ВКЛЮЧЕННЫМ В КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР.

11. 1. Стороны приняли на себя обязательство в период действия настоящего коллективного договора не выдвигать новые требования и не конфликтовать по трудовым спорам, включенным в него, при условии их выполнения.

11. 2. В случае возникновения споров по выполнению принятых обязательств, последние разрешаются согласно действующему трудовому законодательству (глава 61).

11. 3. Работодатель и Совет трудового коллектива совместным решением могут вносить изменения и дополнения в коллективный договор с уведомлением трудового коллектива на ближайшем общем собрании трудового коллектива.

12. КОНТРОЛЬ ВЫПОЛНЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

12.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями, соответствующими органами по труду (Министерство социальной политики Калининградской области).

12.2. При осуществлении контроля стороны обязаны представлять необходимую информацию. К лицам, допустившим невыполнение коллективного договора, дающим неверные сведения, допускающим волокиту при заключении коллективного договора могут быть применены санкции в установленном законодательном порядке (ст.419 ТК РФ).

12. 3. Подписанный сторонами коллективный договор, приложения в семидневный срок направляются работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

12. 4. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производится только по взаимному согласию сторон.

12. 5. Работодатель и Совет трудового коллектива докладывают коллективу о ходе выполнения договорных обязательств за календарный год.

Заведующая МАДОУ
№3 «Почемучка»



Н.В.Шумейко



От трудового коллектива
Председатель Совета трудового
коллектива



О.В.Пушкарёва

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Совета трудового
коллектива

 О.В. Пушкарёва

«12» апреля 2021 г.



**Правила
внутреннего трудового распорядка для работников муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида №3 «Почемучка»**

1. Общие положения

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя – муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №3 «Почемучка» (далее- МАДОУ) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники МАДОУ реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и МАДОУ как юридическое лицо – работодатель, представленный заведующей МАДОУ.

2.2. Лица, поступающие на работу в МАДОУ, проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры в порядке, предусмотренном действующим законодательством. В соответствии с медицинскими рекомендациями работники проходят внеочередные медицинские осмотры.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в МАДОУ.

2.4. Трудовой договор может заключаться:

- а) на неопределенный срок;
- б) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.5. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не более трех месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не более шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- а) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- б) лиц, не достигших возраста 18 лет;
- в) 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;
- г) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- д) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- е) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- ж) иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.6. При заключении трудового договора работник предъявляет:

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

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине образовательная организация по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку;

- 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;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем предоставляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со ст. 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

2.7. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.8. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан под роспись:

- ознакомить работника с уставом МАДОУ и коллективным договором;
- ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

– проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.9. В соответствии с приказом о приеме на работу, работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.10. На каждого работника МАДОУ ведется личное дело. Личное дело работника хранится у работодателя.

2.11. Перевод работника на другую работу допускается только по соглашению между работником и работодателем. Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме.

Перевод работника на другую работу без его согласия допускается 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 (далее – чрезвычайные обстоятельства).

Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения чрезвычайных обстоятельств и их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу 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. Если этот перевод осуществляется на работу, требующую более низкой квалификации, то он допускается только с письменного согласия работника.

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.13. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность). В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) в МАДОУ и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник МАДОУ имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

3.2. Работник МАДОУ имеет право на:

- 3.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.2.2. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 3.2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 3.2.4. отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 3.2.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.2.6. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 3.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов и участие в них;
- 3.2.8. участие в управлении МАДОУ в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
- 3.2.9. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 3.2.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.2.11. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 3.2.12. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 3.2.13. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.3. Работник МАДОУ обязан:

- 3.3.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 3.3.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину;
- 3.3.3. выполнять установленные нормы труда, не курить на территории МАДОУ;
- 3.3.4. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 3.3.5. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- 3.3.6. незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- 3.3.7. по направлению работодателя проходить периодические медицинские осмотры.

3.4. Педагогические работники МАДОУ пользуются следующими академическими правами и свободами:

3.4.1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

3.4.2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3.4.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

3.4.4. право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.4.5. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

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

3.4.7. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами МАДОУ, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в МАДОУ;

3.4.8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами МАДОУ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

3.4.9. право на участие в управлении МАДОУ, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом МАДОУ;

3.4.10. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности МАДОУ, в том числе через органы управления и общественные организации;

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

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

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

3.5. Педагогические работники МАДОУ имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

3.5.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

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

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

3.5.4. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном Министерством образования и науки Российской Федерации;

3.5.5. право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.5.6. право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам

социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

3.5.7. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3.6. Педагогические работники МАДОУ обязаны:

3.6.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

3.6.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

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

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

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

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

3.6.7. систематически повышать свой профессиональный уровень, по направлению МАДОУ получать дополнительное профессиональное образование;

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

3.6.9. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению МАДОУ;

3.6.10. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3.6.11. соблюдать устав МАДОУ, настоящие Правила;

3.6.12. при осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ, нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленные в локальных нормативных актах МАДОУ.

3.7. Конкретные трудовые обязанности работников определяются трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующими локальными нормативными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МАДОУ и других работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов МАДОУ;

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

4.1.6. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

4.1.7. разрабатывать и принимать локальные нормативные акты;

4.1.8. устанавливать штатное расписание МАДОУ;

4.1.9. распределять должностные обязанности между работниками МАДОУ.

4.2. Работодатель обязан:

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

4.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

4.2.5. обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;

4.2.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами, трудовыми договорами;

4.2.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

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

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

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

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

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

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

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

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

4.2.16. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

4.2.17. создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников;

4.2.18. создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников МАДОУ.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Режим работы МАДОУ определяется уставом. Время начало работы- 7.30. Время окончания работы- 18.00. В МАДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя.

5.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников МАДОУ устанавливается настоящими Правилами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором с учетом:

а) режима деятельности МАДОУ, связанного с пребыванием воспитанников в течение определенного времени,

б) нормативных правовых актов Минобрнауки России;

в) объема фактической учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников;

г) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей;

д) времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками МАДОУ дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

5.3. Режим работы руководителя МАДОУ определяется графиком работы с учетом необходимости обеспечения руководящих функций учредителем МАДОУ.

5.4. Административно-хозяйственным, учебно-вспомогательным и обслуживающим работникам МАДОУ, осуществляющим вспомогательные функции, устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, за исключением случаев, установленных трудовым законодательством.

5.5. Продолжительность рабочего времени для обслуживающего персонала — дежурных по учреждению определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается руководителем МАДОУ.

5.6. Педагогическим работникам МАДОУ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

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

5.8. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогического работника МАДОУ определяется в зависимости от его должности или специальности с учетом особенностей, установленных нормативными правовыми актами Минобрнауки России.

5.9. Объем учебной нагрузки педагогических работников МАДОУ определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальным нормативным актом образовательной организации.

- 5.10. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в его трудовом договоре.
- 5.11. Объем учебной нагрузки педагогических работников МАДОУ, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе МАДОУ, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества воспитанников, занимающихся, групп, сокращением количества групп.
- 5.12. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличении или снижении), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, МАДОУ уведомляет педагогических работников в письменной форме не позднее чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.
- 5.13. Учебная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам педагогических работников, оплачивается дополнительно.
- 5.14. Определение учебной нагрузки лицам, замещающим должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указывается срок, в течение которого будет выполняться учебная (преподавательская) работа, ее содержание, объем учебной нагрузки и размер оплаты.
- 5.15. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МАДОУ в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 5.16. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности МАДОУ по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных группах либо в целом по МАДОУ по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников МАДОУ.

6. Время отдыха

6.1. Работникам МАДОУ устанавливаются следующие виды времени отдыха:

- а) перерывы в течение рабочего дня (смены);
- б) ежедневный (междусменный) отдых;
- в) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- г) нерабочие праздничные дни;
- д) отпуска.

6.2. Работникам МАДОУ устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, период закрепляется в трудовом договоре. Иная продолжительность может быть установлена по соглашению сторон трудового договора и закреплена в трудовом договоре. Перерыв для отдыха и питания не может быть менее 30 минут и не более 2-х часов.

6.2.1. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время работников не включается.

6.2.2. Перерыв для отдыха и питания не устанавливается работникам, продолжительность ежедневной работы которых не превышает 4 часа в день.

6.2.3. Если работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Таким работникам обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

6.3. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

6.3.1. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42

часов.

6.3.2. Работникам предоставляются два выходных дня в неделю.

6.3.3. Выходные дни суббота и воскресенье.

6.3.4. Для работников с иным режимом работы порядок предоставления времени отдыха определяется трудовым договором.

6.4. Работникам устанавливаются нерабочие праздничные дни. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

6.4.1. Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом РФ. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.4.2. Порядок предоставления времени отдыха при совпадении нерабочего праздничного дня и выходного дня, а также иные вопросы регулирования предоставления нерабочих праздничных дней устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

6.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

6.6. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.6.1. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

6.6.2. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск - 42 календарных дня.

6.6.3. Порядок и условия предоставления ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска устанавливает нормативный правовой акт Минобрнауки России.

6.6.4. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск может предоставляться иным (непедагогическим) работникам в случаях и порядке, который предусмотрен трудовым кодексом РФ.

6.7. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

6.7.1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда.

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска указанным работникам составляет 7 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

6.7.2. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается.

6.8. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

6.9. Стаж работы для предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

6.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым МАДОУ.

6.11. МАДОУ утверждает график отпусков не позднее чем за две недели до наступления следующего календарного года.

6.12. О времени начала отпуска МАДОУ извещает работника под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

6.13. МАДОУ продлевает или переносит ежегодный оплачиваемый отпуск с учетом пожеланий работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

6.14. По соглашению между работником и МАДОУ ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.15. МАДОУ может отозвать работника из отпуска только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска МАДОУ предоставляет по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяет к отпуску за следующий рабочий год.

6.16. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.17. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым кодексом РФ).

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

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

6.19. Педагогическим работникам МАДОУ не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года.

Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяет нормативный правовой акт Минобрнауки России.

7. Оплата труда.

7.1. Заработная плата работника в соответствии с действующей в МАДОУ системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада.

7.2. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания МАДОУ.

7.3. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника. За первую половину месяца зарплата выплачивается 18-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 3-го числа месяца, следующего за расчетным.

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

7.5. Работнику может быть выплачена премия при соблюдении условий и порядка, установленного Положением об оплате труда.

- 7.6. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.
- 7.7. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.
- 7.8. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.
- 7.9. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.
- 7.10. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.
- 7.11. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

8. Поощрения за успехи в работе

- 8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
- а) объявление благодарности;
 - б) выдача премии;
 - в) награждение ценным подарком;
 - г) награждение почетными грамотами.
- 8.2. Поощрения применяются работодателем. Представительный орган МАДОУ вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению работодателем.
- 8.3. За особые трудовые заслуги работники МАДОУ представляются к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, иными ведомственными и государственными наградами, установленными для работников законодательством.
- 8.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива МАДОУ и заносятся в трудовую книжку работника.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

- 9.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом МАДОУ, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами образовательной организации, должностными инструкциями или трудовым договором, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
- 9.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель может наложить следующие дисциплинарные взыскания:
- а) замечание;
 - б) выговор;
 - в) увольнение по соответствующим основаниям.
- 9.3. До наложения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются непосредственно после обнаружения

проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Для некоторых видов нарушений трудовым законодательством могут быть установлены иные сроки привлечения к дисциплинарной ответственности.

9.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

9.5. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня его издания.

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

9.7. Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников образовательной организации имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

10. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

10.1. С 1 января 2020 года МАДОУ 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 (форма СЗВ-ТД).

10.2. Заведующая назначает приказом работника МАДОУ, который отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

10.3. 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.

10.4. МАДОУ обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации (формы СТД-Р и СТД-ПФР) способом, указанном 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.

10.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя roschemichka-34@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.

10.6. 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.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящие Правила рассматриваются и принимаются на общем собрании трудового коллектива, утверждаются приказом заведующей МАДОУ.

с учетом мнения представительного органа работников образовательной организации.

11.2. С Правилами должен быть ознакомлен под роспись каждый работник, поступающий на работу в МАДОУ, до начала выполнения его трудовых обязанностей.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Совета трудового
коллектива

 О.В. Пушкарёва

12 апреля 2021 г.



Н.В. Шумейко

12 апреля 2021 г.

**Положение об оплате труда и стимулировании труда работников
муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №3 «Почемучка»**

Правовым основанием положения об оплате труда и стимулирования труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №3 «Почемучка» (далее – Положение) являются статья 31 Закона Российской Федерации «Об образовании», Трудовой кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказ Министерства образования Калининградской области от 27.08.2008 №1871/1(ред. от 31.12.2013 №1322/1) «Об утверждении рекомендаций по разработке системы оплаты и стимулирования труда работников муниципальных дошкольных учреждений», решение окружного Совета депутатов Советского городского округа от 28.10.2008 г. № 635 «О переходе муниципальных дошкольных образовательных учреждений на новую систему оплаты труда», "Единые рекомендации по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2019 год" (утв. решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 25.12.2018, протокол N 12)

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, приказом Министерства образования от 27.08.2008 №1871/1(ред. от 31.12.2013 №1322/1) «Об утверждении рекомендаций по разработке системы оплаты и стимулирования труда работников муниципальных дошкольных учреждений», решением окружного Совета депутатов Советского городского округа от 28.10.2008 г. № 635 «О переходе муниципальных дошкольных образовательных учреждений на новую систему оплаты труда», Единые рекомендации по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2019 год" (утв. решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 25.12.2018, протокол N 12), другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и включает в себя:

рекомендуемые размеры базовых окладов по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ),

наименование, условия осуществления и размеры выплат компенсационного и

стимулирующего характера и критерии их установления,

условия оплаты труда руководителя, его заместителей, главного бухгалтера муниципальных дошкольных образовательных учреждений (далее - учреждения),

условия выплаты материальной помощи.

Настоящее Положение регулирует порядок оплаты труда работников МАДОУ №3 «Почемучка» за счет средств местного бюджета и средств, полученных от приносящей доход деятельности.

Положение об оплате труда работников МАДОУ №3 «Почемучка» утверждается локальным нормативным актом МАДОУ №3 «Почемучка» с учетом мнения представительного органа работников.

2. Фонд оплаты труда работников МАДОУ №3 «Почемучка» формируется на календарный год, исходя из объема средств, полученного из местного бюджета в соответствии с нормативом бюджетного финансирования бюджета.

3. Система оплаты и стимулирования труда работников МАДОУ №3 «Почемучка» устанавливается в МАДОУ №3 «Почемучка» - коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

4. Формирование фонда оплаты труда МАДОУ №3 «Почемучка» осуществляется в пределах объема финансирования МАДОУ №3 «Почемучка» на текущий финансовый год.

2. Порядок и условия оплаты труда работников дошкольного образовательного учреждения

5. Размеры базовых окладов работников МАДОУ №3 «Почемучка» устанавливаются с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным Приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 г. N 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», от 29 мая 2008 г. N 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих», от 29 мая 2008 г. N 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих».

6. Базовые оклады работников по квалификационным уровням рассчитываются на основе осуществления дифференциации должностей, включаемых в штатное расписание МАДОУ №3 «Почемучка». Дифференциация должностей осуществляется на основе оценки сложности трудовых функций, выполнение которых предусмотрено при занятии соответствующей должности, по соответствующей профессии или специальности.

7. Должности работников, включаемые в штатное расписание, должны соответствовать уставным целям МАДОУ №3 «Почемучка» и содержаться в соответствующих разделах Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих.

8. Штатное расписание МАДОУ №3 «Почемучка» утверждается руководителем МАДОУ №3 «Почемучка» и включает в себя все должности работников МАДОУ №3 «Почемучка».

9. Положением об оплате труда работников МАДОУ №3 «Почемучка» может быть предусмотрено установление повышающего коэффициента к базовому окладу работников, за квалификационную категорию, за наличие почетного звания, за непрерывный педагогический стаж, а также установление персонального повышающего коэффициента.

10. Персональный повышающий коэффициент к рекомендуемым базовым окладам

устанавливается работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов, в размере не более 15 процентов.

11. Персональный повышающий коэффициент к базовому окладу устанавливается на определенный период. Период выполнения важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ.

12. Решение об установлении повышающих коэффициентов к базовому окладу и его размере принимается руководителем МАДОУ №3 «Почемучка» в отношении конкретного работника при наличии основания и финансовых средств.

13. Применение повышающих коэффициентов не образует новый оклад и не учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат.

14. Размер выплат по повышающим коэффициентам к окладу определяется путем умножения размера базового оклада на каждый повышающий коэффициент.

15. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

16. Система оплаты труда работников включает в себя размеры базовых окладов (должностных окладов), ставку заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера. Фонд оплаты труда МАДОУ №3 «Почемучка» состоит из базовой части (ФОТб) и стимулирующей части (ФОТст) и компенсационных выплат.

17. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату руководителей (руководитель учреждения, руководитель структурного подразделения, заместитель руководителя и др.), педагогических работников, непосредственно осуществляющих воспитательно-образовательный процесс (воспитатели, специалисты), медицинского (старшая медсестра, медсестра, диетсестра,) и младшего обслуживающего (помощник воспитателя, уборщик служебных помещений, кастелянша, повар, дворник, и др.).

18. Доля стимулирующих выплат работникам определяется образовательным учреждением самостоятельно (рекомендуемая доля стимулирующей части не более 30% фонда оплаты труда образовательного учреждения).

3. Компенсационные выплаты.

19. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации работникам МАДОУ №3 «Почемучка» к базовым окладам устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

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

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

20. Руководитель МАДОУ №3 «Почемучка» принимает меры по проведению специальной оценки условий труда рабочих мест с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях. Если по итогам специальной оценки рабочее место признано безопасным, то осуществление указанной выплаты не производится.

21. Размеры компенсационных выплат устанавливаются в процентном отношении к базовому окладу.

22. Доплата за работу в ночное время производится работникам в размере 35 процентов базового оклада, рассчитанного за час работы, за каждый час работы в ночное время.

Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

23. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

24. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени. При расчете часовой ставки, дневной ставки части оклада учитываются все компенсационные и стимулирующие выплаты, в том числе эту доплату.

25. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее в полуторном размере, за последующие часы - двойного размера в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

26. Выплаты за совмещение профессий (должностей), расширения зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата.

27. Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

28. Компенсационные выплаты не образуют новый оклад и не учитываются при исчислении иных стимулирующих выплат.

4. Стимулирующие выплаты.

29. В целях поощрения за выполненную работу работникам учреждения могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера, отражающие результаты труда:

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

30. Конкретные виды, размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера, в том числе оценки результативности и качества труда работников МАДОУ №3 «Почемучка» устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

31. Выплаты стимулирующего характера работникам производятся по приказу руководителя МАДОУ №3 «Почемучка» в пределах средств на оплату труда МАДОУ №3 «Почемучка».

32. При премировании работников учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие работника в выполнении важных работ, мероприятий.

33. Стимулирующие выплаты по итогам работы определяются руководителем МАДОУ №3 «Почемучка» согласно критериям и показателям качества и результативности труда, на основании сведений, представленных руководителями структурных подразделений.

ежемесячно.

34. Приказом руководителя МАДОУ №3 «Почемучка» создается комиссия из числа представителей трудового коллектива выбранных на общем собрании трудового коллектива и представителей администрации. Комиссия дает эффективную оценку деятельности в соответствии с критериями и показателями качества труда.

Решение комиссии принимается открытым голосованием, большинством голосов, при условии присутствия не менее половины членов комиссии. При равенстве голосов председатель комиссии имеет правом решающего голоса.

Решение комиссии оформляется протоколом, который оформляет заместитель заведующей по учебно-воспитательной работе. Руководитель на основании протокола издает приказ о премировании.

Стимулирующий фонд за период работы по показателям премирования распределяется поровну - 50 процентов фонда - решает комиссия, 50 процентов фонда — решает руководитель МАДОУ №3 «Почемучка».

35. Педагогические работники в срок до 25 числа следующего месяца представляют заместителю заведующей по учебно-воспитательной работе аналитическую информацию о критериях и эффективности деятельности за месяц.

36. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к окладу работника, так и в абсолютном размере в пределах фонда оплаты труда МАДОУ №3 «Почемучка». Размер стимулирующих выплат исчисляется пропорционально фактически отработанному времени. Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена. Эффективность деятельности определяется в баллах. Один балл составляет один процент должностного оклада.

37. В целях социальной защищенности работников МАДОУ №3 «Почемучка» и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива по приказу руководителя МАДОУ №3 «Почемучка» применяется единовременное премирование работников МАДОУ №3 «Почемучка»:

в связи с празднованием профессионального праздника День Учителя;

в связи с юбилейной датой 50 лет и при увольнении в связи с уходом на пенсию по старости.

38. Единовременные выплаты производятся в размере до 100 процентов базового оклада при наличии экономии фонда оплаты труда.

39. Средства на оплату труда, формируемые за счет средств городского бюджета, могут направляться учреждением на выплаты стимулирующего характера. Рекомендуемый объем средств на указанные выплаты должен составлять **не более 30%** средств на оплату труда, формируемых за счет средств городского бюджета.

40. Стимулирующие выплаты не выплачиваются полностью в случае:

- выполнения муниципального задания менее 90 процентов;
- выявление нарушений по результатам проверок санитарного законодательства;
- наложения дисциплинарного взыскания в периоде, по итогам которого осуществляются премирование;
- несвоевременность предоставления отчетности;
- нарушения трудовой дисциплины.

5. Материальная помощь.

41. Работникам МАДОУ №3 «Почемучка» может быть оказана материальная помощь в случае смерти близких родственников (муж, жена, отец, мать, дети) в размере до 50 процентов базового оклада.

42. Решение об оказании материальной помощи работнику и ее конкретных размерах принимает руководитель МАДОУ №3 «Почемучка» на основании письменного заявления работника.

43. Материальная помощь может быть выплачена при наличии экономии фонда оплаты труда.

6. Условия оплаты труда руководителя МАДОУ №3 «Почемучка», его заместителей, главного бухгалтера.

44. Заработная плата руководителя МАДОУ №3 «Почемучка», его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

45. Должностной оклад руководителя МАДОУ №3 «Почемучка», выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливается в трудовом договоре.

46. Размер должностного оклада руководителя МАДОУ №3 «Почемучка» определяется исходя из средней величины заработной платы работников, которые относятся к основному персоналу (педагогический персонал) возглавляемого им учреждения. Предельный уровень соотношения размера должностного оклада руководителя и средней величины заработной платы основного персонала составляет до 3-х размеров средней величины заработной платы основного персонала.

47. Размер должностных окладов заместителей руководителя МАДОУ №3 «Почемучка», главного бухгалтера устанавливается на 30 процентов ниже должностного оклада руководителя МАДОУ №3 «Почемучка».

48. Порядок определения размера должностного оклада, компенсационных и стимулирующих выплат руководителю МАДОУ №3 «Почемучка» определяется учредителем.

7. Порядок определения оплаты труда педагогических работников.

49. Группа должностей педагогических работников определяется в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008г №216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

50. Базовые размеры должностных окладов педагогических работников по профессиональным квалификационным группам устанавливаются согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

51. Фонд оплаты труда педагогического персонала рассчитывается исходя из величины базового оклада, с учетом повышающих коэффициентов в процентном выражении.

52. Применение повышающих коэффициентов не образует новый базовый оклад и не учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат. Размер выплат по повышающим коэффициентам к базовому окладу определяется путем умножения размера базового оклада на повышающие коэффициенты, в дальнейшем надбавки суммируются к базовому окладу.

53. Повышающие коэффициенты к базовому окладу по профессиональным квалификационным группам подразделяются на:

- повышающий коэффициент за квалификационную категорию;
- повышающий коэффициент за непрерывный педагогический стаж;
- повышающий коэффициент за наличие почетного звания.

54. Повышающие коэффициенты к базовому окладу за квалификационную категорию устанавливаются педагогическим работникам, прошедшим аттестацию, в следующих размерах:

- работникам, имеющим высшую квалификационную категорию- до 20 процентов;
- работникам, имеющим первую квалификационную категорию- до 15 процентов.

55. Повышающие коэффициенты за непрерывный педагогический стаж устанавливаются педагогическим работникам в следующих размерах:

- от 1 года до 5 лет - до 10 процентов;
- от 5 лет до 10 лет - до 15 процентов;

от 10 лет и более – до 20 процентов.

56. Педагогическим работникам, имеющим почетные звания, устанавливаются повышающие коэффициенты к базовому окладу в следующих размерах:

за почетное звание «Заслуженный учитель Российской Федерации», наличие отраслевого нагрудного знака «Почетный работник общего образования», «Отличник просвещения» - в размере до 5 процентов.

57. Выплата по повышающим коэффициентам за наличие почетных званий производится только по основному месту работы или основной должности без учета работы на условиях совместительства, совмещение должностей и расширения зоны обслуживания.

При работе на условиях неполного рабочего времени выплаты за наличие почетных званий работнику пропорционально уменьшаются.

58. Локальным актом МАДОУ №3 «Почемучка» для педагогических работников могут предусматриваться персональные повышающие коэффициенты к базовым окладам. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к базовому окладу и его размерах принимается руководителем МАДОУ №3 «Почемучка» персонально в отношении конкретного работника. Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента к базовому окладу – до 15 процентов.

59. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполненных работ производятся педагогическим работникам в соответствии с критериями, определяемыми коллективными договорами, соглашениями, локальными актами МАДОУ №3 «Почемучка».

8. Гарантии по оплате труда

60. Заработная плата работников, отработавших установленную законодательством Российской Федерации месячную норму рабочего времени, исполнивших свои трудовые обязанности (нормы труда), не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленной трёхсторонним Соглашением о минимальной заработной плате в Калининградской области.

**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ГРУППЫ ДОЛЖНОСТЕЙ
РАБОТНИКОВ И РЕКОМЕНДУЕМЫЕ РАЗМЕРЫ БАЗОВЫХ ОКЛАДОВ**

Квалификационный уровень	Наименование должностей	Рекомендуемый размер базового оклада (руб.)
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ГРУППЫ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ. (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 г. N 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»)		
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
1 квалификационный уровень	Помощник воспитателя	10 000
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников		
1 квалификационный уровень	Музыкальный руководитель; Инструктор по физической культуре	14 000
2 квалификационный уровень	Социальный педагог	14 200
3 квалификационный уровень	Воспитатель, педагог -психолог	14 400
4 квалификационный уровень	Старший воспитатель; учитель- дефектолог; учитель-логопед (логопед) тьютор	15 000
Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений		
1 квалификационный уровень	Заведующий (начальник) структурным подразделением	14 000
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ГРУППЫ ОБЩЕОТРАСЛЕВЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ РУКОВОДИТЕЛЕЙ, СПЕЦИАЛИСТОВ И СЛУЖАЩИХ Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 г. N 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»		
Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих первого уровня"		

1 квалификационный уровень	Делопроизводитель; кассир	10 000
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	Инспектор по кадрам	10 000
2 квалификационный уровень	Заведующий хозяйством	10 500
3 квалификационный уровень	Заведующий производством (шеф-повар)	11 000
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»		
1 квалификационный уровень	Бухгалтер; инженер по охране труда и технике безопасности;	12 500
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ГРУППЫ ОБЩЕПРОМЫШЛЕННЫХ ПРОФЕССИЙ РАБОЧИХ Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 г. N 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепромышленных профессий рабочих»		
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; дворник; кастелянша; кладовщик; уборщик служебных помещений; дворник; сторож; кухонный рабочий; машинист по стирке спецодежды (белья); дежурный по учреждению. Рабочий по комплексному обслуживанию здания (слесарь-сантехник, плотник, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования)	10 000
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня»		

1 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, выпуск 1, раздел «Профессии рабочих, общие для всех отраслей народного хозяйства» - Повар	10 500
2 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	11 000

Критерии профессиональной деятельности музыкального руководителя

	Критерий	Форма отчета	Показатель
1. Профессиональная компетентность музыкального руководителя			
1.1.	Распространение передового педагогического опыта в профессиональных конкурсах (публикации разработок сценариев, конспектов занятий, описание лучших образовательных практик, в том числе публикации в сети Интернет на образовательных площадках, СМИ)	Подтверждающие документы (сертификаты, удостоверения о публикации и т.п.) <i>Балл за один конкурс</i>	Победа, призовое место Международный, Всероссийский уровень – 3 б Региональный – 2 б Муниципальный, уровень ДОО – 1 б
1.2.	Выступления на конференциях, семинарах, методобъединениях, проведение мастер-классов, семинаров-практикумов, открытый показ образовательной деятельности	Подтверждающие документы (сертификаты, справки и т.п.)	Международный, Всероссийский уровень – 5 б Региональный – 4 б Муниципальный – 3 б ДОО – 2 б
1.3.	Участник, слушатель конференций, семинаров, вебинаров и т.д.	Подтверждающие документы (сертификаты, справки и т.п.) <i>Балл за одно мероприятие</i>	Да – 1 б Нет – 0 б
1.4.	Наличие и ведение собственного Интернет-сайта	Ссылка на страницу	Да – 3 б Нет – 0 б
1.5.	Разработка и реализация проектной деятельности (вне годового планирования ДОО)	Оформленный в соответствии с требованиями проект	Да – 1 б Нет – 0 б
1.6.	Участие и результативность в творческих конкурсах	Подтверждающие документы (грамоты, дипломы, сертификаты и т.д.) <i>Балл за один конкурс</i>	Победа, призовое место Международный, Всероссийский уровень – 3 б Региональный – 2 б Муниципальный, ДОО – 1 б
1.7.	Своевременность и качество предоставляемой документации (перспективный план, аналитические материалы, тематические события ДОО, мониторинг)	В установленные сроки	Да – 5 б Нет – 0 б
1.8.	Освоение и внедрение в образовательный процесс новых педагогических технологий (онлайн занятия, интерактивное обучение и т.д.)	Указать	Да – 1 б Нет – 0 б

2. Успешность образовательной деятельности музыкального руководителя (качество предоставления государственной услуги)			
2.1	Проведение мониторинга индивидуального развития детей (вводный, промежуточный, итоговый, тематический)	Оформленный протокол	Да – 1 б Нет – 0 б
2.2	Результаты мониторинга индивидуального развития детей (качество освоения образовательной программы)	Оформленный протокол	Высокий уровень – свыше 80 % - 3 б 70% - 80% – 2 б 50% - 70 % - 1 б
2.3.	Работа с детьми из социально неблагополучных семей, детьми, находящимися в трудной жизненной ситуации (индивидуальная работа, дополнительное образование, и т.п)		Да – 1 б Нет – 0 б
2.4.	Участие воспитанников в смотрах, выставках, конкурсах, соревнованиях и т.д	Подтверждающие документы (грамоты, дипломы)	Победа, призовое место Международный, Всероссийский уровень – 3 б Региональный – 2 б Муниципальный – 1 б
2.5.	Строгое соблюдение санитарных норм (содержание рабочего места в порядке, требования к раздаточному и демонстрационному материалу, график проветривания и т.д.)		Соблюдение – 1 б Наличие замечаний – 0 б
2.6.	Реализация дополнительных проектов (социальные акции, групповые и индивидуальные проекты для педагогов, родителей, воспитанников)	Оформленный проект	Да – 1 б Нет – 0 б
2.7	Создание и постоянное обновление элементов образовательной инфраструктуры (пособия, наглядный и раздаточный материал и т.д.)		Да – 1 б Нет – 0 б
3. Качество и доступность дополнительного образования			
3.1.	Организация работы по дополнительному образованию (руководитель)	Ведение кружка	Да – 3 б Нет – 0 б
3.2.	Участие и результативность воспитанников кружка в конкурсных мероприятиях	Наличие подтверждающих документов	Победа, призовое место Международный, Всероссийский уровень – 3 б Региональный – 2 б Муниципальный, ДОО–

			1 б
4. Организация работы с родителями (законными представителями)			
4.1.	Организация работы с родителями (законными представителями) в нетрадиционной форме (проведение семейного клуба, мастер-классы, родительская гостиная и т.д.)		Да – 1 б Нет – 0 б
4.2.	Вовлечение родителей (законных представителей) в творческую деятельность ДОО (изготовление декораций, пошив костюмов и т.д.)		Да – 1 б Нет – 0 б
5. Дополнительные критерии			
5.1.	Участие в общественной, творческой деятельности, организованной сторонними организациями (фестивали, митинги, субботники и т.п.)		Да – 5 б Нет – 0 б
5.2.	Выполнение работ особой важности, не предусмотренных должностной инструкцией	На усмотрение комиссии, администрации	От 0 до 100 б

Критерии профессиональной деятельности воспитателя

	Критерий	Форма отчета	Показатель
1. Профессиональная компетентность воспитателя			
1.1.	Распространение передового педагогического опыта в профессиональных конкурсах (публикации разработок сценариев, конспектов занятий, описание лучших образовательных практик, в том числе публикации в сети Интернет на образовательных площадках, СМИ)	Подтверждающие документы (сертификаты, удостоверения о публикации и т.п.) Балл за один конкурс	Победа, призовое место Международный, Всероссийский уровень – 3 б Региональный – 2 б Муниципальный, уровень ДОО – 1б
1.2.	Выступления на конференциях, семинарах, методобъединениях, проведение мастер-классов, семинаров-практикумов, открытый показ образовательной деятельности	Подтверждающие документы (сертификаты, справки и т.п.)	Международный, Всероссийский уровень – 5 б Региональный – 4 б Муниципальный – 3 б ДОО – 2 б
1.3.	Участник, слушатель конференций, семинаров, вебинаров и т.д.	Подтверждающие документы (сертификаты, справки и т.п.) Балл за одно мероприятие	Да – 1 б Нет – 0 б
1.4.	Наличие и ведение собственного Интернет-сайта, сайта группы	Ссылка на страницу	Да – 3 б Нет – 0 б
1.5.	Разработка и реализация проектной деятельности (вне годового планирования ДОО)	Оформленный в соответствии с требованиями проект	Да – 1 б Нет – 0 б
1.6.	Участие и результативность в творческих конкурсах	Подтверждающие документы (грамоты, дипломы, сертификаты ит.д.) Балл за один конкурс	Победа, призовое место Международный, Всероссийский уровень – 3 б Региональный – 2 б Муниципальный, ДОО– 1 б
1.7.	Своевременность и качество предоставляемой документации (планы, протоколы родительских собраний, аналитические материалы, тематические события ДОО, мониторинг)	Строго по установленным срокам	Да – 5 б Нет – 0 б
1.8.	Интенсивность и напряженность в работе		Да – 5 б Нет - 0 б
1.9.	Участие в праздниках и развлечениях	Роль (в других группах, вне основного рабочего времени)	За роль – 1 б
1.10	Освоение и внедрение в образовательный процесс новых педагогических технологий	Указать	Да – 1 б Нет – 0 б

	(интерактивное обучение, он-лайн занятия и т.д.)		
2. Успешность образовательной деятельности воспитателя (качество предоставления государственной услуги)			
2.1	Проведение мониторинга индивидуального развития детей	Оформленный протокол	Да – 1 б Нет – 0 б
2.2	Результаты мониторинга индивидуального развития детей (качество освоения образовательной программы)	Оформленный протокол	Высокий уровень – свыше 80 % - 3 б 70% - 80% – 2 б 50% - 70 % - 1 б
2.3	Положительная динамика количества пребывания воспитанника в ДОО	Табель посещаемости	Свыше 90% - 3 б 80 -90 % – 2 б Менее 80% - 1 б
2.4	Работа с детьми с ограниченными возможностями здоровья, детьми-инвалидами		Да – 1 б Нет – 0 б
2.5	Реализация дополнительных проектов (экскурсионные программы, социальные акции, групповые и индивидуальные проекты для педагогов, родителей, воспитанников)	Оформленный проект	Да – 1 б Нет – 0 б
2.6	Участие воспитанников в смотрах, выставках, конкурсах, соревнованиях и т.д	Подтверждающие документы (грамоты, дипломы)	Победа, призовое место Международный, Всероссийский уровень – 3 б Региональный – 2 б Муниципальный, ДОО – 1
2.7	Строгое соблюдение санитарных норм (прием пищи, личная гигиена воспитанников, мытье игрушек, маркировка, схема рассаживания и.д.)	Контроль администрации	Соблюдение – 3 б Наличие замечаний – 0 б
2.8	Создание и постоянное обновление элементов образовательной инфраструктуры (центры, пособия и т.д)		Да – 1 б Нет – 0 б
2.9	Работа с детьми из социально неблагополучных семей, детьми, находящимися в трудной жизненной ситуации (индивидуальная работа, дополнительное образование)		Да – 1 б Нет – 0 б
3. Качество и доступность дополнительного образования			
3.1	Организация работы по дополнительному образованию (руководитель)	Ведение кружка	Да – 3 б Нет – 0 б
3.2	Участие и результативность воспитанников кружка в конкурсных мероприятиях	Наличие подтверждающих документов	Победа, призовое место Международный, Всероссийский уровень – 3 б Региональный – 2 б

			Муниципальный, ДОО – 1 б
4. Организация просветительной работы с родителями (законными представителями)			
4.1.	Организация работы с родителями (законными представителями) в нетрадиционной форме (проведение семейного клуба, мастер-классы, родительская гостиная и т.д.		Да – 1 б Нет – 0 б
4.2.	Вовлечение родителей (законных представителей) в общественную, творческую деятельность ДОО		Да – 1 б Нет – 0 б
5. Дополнительные критерии			
5.1.	Участие в общественной, творческой деятельности, организованной сторонними организациями (митинги, субботники и т.п.)		Да – 5 б Нет – 0 б
5.2.	Выполнение работ особой важности, не предусмотренных должностной инструкцией	На усмотрение комиссии, администрации	От 0 до 100 б

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания

№	Показатели эффективности деятельности работника	Шкала
1	Отсутствие замечаний на техническое состояние	до 20
2	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны сотрудников и родителей	до 10
3	Своевременное и качественное выполнение заявок на проведение ремонтных работ оборудования, коммуникаций и т.д.	до 30
4	Отсутствие замечаний по сохранности игрового оборудования на участках	до 10
5	Отсутствие нарушений: исполнительской дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.	До 10
6	Отсутствие нарушений: требований по охране жизни и здоровья детей.	до 20
7	Отсутствие нарушений: требований охраны труда, требований противопожарной безопасности.	до 20
8	Участие в благоустройстве территории	до 20
9	Участие в мероприятиях организованных сторонними организациями, участие в общественной жизни учреждения, города	До 10
10	За выполнение работы не входящей в должностные обязанности	До 100

помощник воспитателя

№	Показатели эффективности деятельности работника	Шкала
1	Отсутствие карантинных (кроме ветряной оспы), положительных сыводов	До 10
2	Отсутствие положительных сыводов	До 10
3	Отсутствие замечаний по соблюдению сан - эпидемики в группе, требований охраны труда, пожарной безопасности	До 20
4	Отсутствие обоснованных жалоб родителей	До 10
5	Помощь воспитателю в организации учебно-воспитательного процесса и режимных моментов: помощь	До 20
6	За совмещение	1 балл за один день
7	Участие в благоустройстве территории	До 10
8	Участие в мероприятиях организованных сторонними организациями, участие в общественной жизни учреждения, города	До 10
9	Оказание помощи воспитателю в создании развивающей среды группы	До 20
10	Выполнение муниципального задания (посещаемость)	До 10
11	Соблюдение трудовой дисциплины	До 10
12	Участие в утренниках, праздниках, развлечениях	До 10
13	Обеспечение сохранности материально-технической базы группы, МАДОУ	До 10
14	За выполнение работы не входящей в должностные обязанности	До 100

делопроизводитель

№	Показатели эффективности деятельности работника	Шкала
1	Качественное содержание документации в соответствии с номенклатурой дел	До 20
2	Выполнение работы архивариуса	До 20
3	Качественный учёт входящих и исходящих документов и контроль их исполнения в соответствии с наложением визы руководителя	До 20
4	Соблюдение техники безопасности и норм охраны труда на рабочем месте	До 10
5	Выполнение функций курьера	До 10
6	Оперативность выполнения задач по подготовке деловых бумаг	До 20
7	Оформление и ведение личных дел воспитанников, сотрудников, приказов, ведение трудовых книжек	До 20
8	Уровень этики общения с участниками образовательного процесса.	До 20
9	Участие в работе не входящей в круг должностных обязанностей	До 100
10	Участие в общественной жизни учреждения, в мероприятиях, организованных сторонними организациями.	10

заведующий хозяйством

№	Направления деятельности работника	Показатели эффективности деятельности работника	Шкала
1	Санитарно-гигиенические условия	Организация работ по уборке помещений и территорий	До 3
		Отсутствие замечаний со стороны проверяющих органов	До 4
		Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса.	До 3
		Отсутствие или уменьшение количества пунктов предписаний органов инспекции по вопросам санитарно-гигиенического состояния	До 3
		Выполнение заявок работников на устранение технических неполадок в помещениях МАДОУ.	До 3
		Организация работ по выполнению норм и требований по охране труда в МАДОУ	До 3
		Организация контроля за работой обслуживающего персонала	До 3
2	Пожарная и антитеррористическая безопасность в	Обеспеченность учреждения средствами противопожарной и антитеррористической защиты в соответствии с требованиями и	до 3

делопроизводитель

№	Показатели эффективности деятельности работника	Шкала
1	Качественное содержание документации в соответствии с номенклатурой дел	До 20
2	Выполнение работы архивариуса	До 20
3	Качественный учёт входящих и исходящих документов и контроль их исполнения в соответствии с наложением визы руководителя	До 20
4	Соблюдение техники безопасности и норм охраны труда на рабочем месте	До 10
5	Выполнение функций курьера	До 10
6	Оперативность выполнения задач по подготовке деловых бумаг	До 20
7	Оформление и ведение личных дел воспитанников, сотрудников, приказов, ведение трудовых книжек	До 20
8	Уровень этики общения с участниками образовательного процесса.	До 20
9	Участие в работе не входящей в круг должностных обязанностей	До 100
10	Участие в общественной жизни учреждения, в мероприятиях, организованных сторонними организациями.	10

заведующий хозяйством

№	Направления деятельности работника	Показатели эффективности деятельности работника	Шкала
1	Санитарно-гигиенические условия	Организация работ по уборке помещений и территорий	До 3
		Отсутствие замечаний со стороны проверяющих органов	До 4
		Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса.	До 3
		Отсутствие или уменьшение количества пунктов предписаний органов инспекции по вопросам санитарно-гигиенического состояния	До 3
		Выполнение заявок работников на устранение технических неполадок в помещениях МАДОУ.	До 3
		Организация работ по выполнению норм и требований по охране труда в МАДОУ	До 3
		Организация контроля за работой обслуживающего персонала	До 3
2	Пожарная и антитеррористическая безопасность в	Обеспеченность учреждения средствами противопожарной и антитеррористической защиты в соответствии с требованиями и	до 3

	учреждении	обеспечение их рабочего состояния	
		Контроль за работой дневной охраны и дежурных по учреждению (ведение журнала)	До 3
		Ведение журнала по ежедневному осмотру помещений и территории МАДОУ на предмет безопасности (подвала, теплоузла, территории)	до 3
		Проверка запорных устройств на входных дверях, замков на воротах и калитках.	До 3
		Выполнение приказов и распоряжений заведующего по обеспечению режима безопасности.	До 3
		Своевременное проведение инструктажей, обучающих занятий по пожарной безопасности, охране труда.	До 3
3	Обеспечение, сохранность хозяйственного имущества МАДОУ	Своевременность заключения хозяйственных договоров по обеспечению жизнедеятельности МАДОУ (отопление, электроснабжение, водоснабжение, связь и др.).	До 3
		Наличие и рабочее состояние приборов учета тепло - энергоносителей, соблюдение лимитов	До 3
4	Своевременность подготовки к ремонтным работам	Составление дефектных актов и расчет предстоящих работ.	До 3
		Приобретение материалов	До 3
		Контроль за соблюдением техники безопасности, пожарной безопасности охраной труда, инструкции по охране жизни и здоровья детей во время проведения ремонтных работ	До 10
		Своевременное списание строительных материалов	До 3
5	Своевременное исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности в соответствующей части	Приобретение материальных ценностей, постановка на учет	До 3
		Хранение и эксплуатация материальных ценностей	До 3
		Списание	До 3
6	Участие в мероприятиях организованных сторонними организациями, участие в общественной жизни учреждения, города		До 10
7	За выполнение работ, не входящих в должностные обязанности		До 100

пищеблок (повар, кухонные рабочие)

№	Показатели эффективности деятельности работника	Шкала
1	Отсутствие замечаний на условия и технологию приготовления пищи.	До 10
2	Отсутствие замечаний по соблюдению норм закладки и норм выхода продукции, обработка сырья	До 10
3	Отсутствие обоснованных жалоб на качество приготовления блюд.	До 10
4	Отсутствие замечаний: на санитарно-техническое состояние пищеблока,	До 10

	требований охраны труда, пожарной безопасности	
5	Отсутствие замечаний по своевременному ведению документации на пищеблоке, хранения суточных проб.	До 10
6	Отсутствие карантинных, положительных смыслов.	До 10
7	Осуществление контроля качества сырья, поступающего на пищеблок	До 10
8	Строгое соблюдение правил личной гигиены	До 10
9	Использование кухонного инвентаря, посуды по назначению, в соответствии с маркировкой	До 10
10	Участие в благоустройстве территории	До 10
11	Участие в мероприятиях организованных сторонними организациями, участие в общественной жизни учреждения, города	До 10
12	За совмещение	1 балл за один день
13	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	До 10
14	Своевременное и качественное проведение генеральных уборок	До 10
15	За выполнение работы не входящей в должностные обязанности	До 100

дворник

№	Показатели эффективности деятельности работника	Шкала
1	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны сотрудников и родителей	До 10
2	Отсутствие замечаний по сохранности игрового оборудования на участках	До 10
3	Качественное содержание цветников, ведение работы по облагораживанию и озеленению территории	до 100
4	Отсутствие нарушений: ○ исполнительской дисциплины; ○ правил внутреннего трудового распорядка	до 20
5	Отсутствие нарушений: ● требований охраны труда ● требований противопожарной безопасности	до 20
6	Отсутствие нарушений: ○ требований по охране жизни и здоровья детей	до 20
7	Участие в мероприятиях организованных сторонними организациями, участие в общественной жизни учреждения, города	До 10
8	За выполнение работы не входящей в должностные обязанности	до 100

машинист по стирке спецодежды (белья)

№	Показатели эффективности деятельности работника	Шкала
1	Соблюдение графика смены белья	До 10
2	Своевременное и качественное проведение генеральных уборок.	До 10
3	Качественное содержание помещения в соответствии всем требованиям СанПиН;	До 10
4	Оперативность выполнения заявок по мелкому ремонту постельного белья, спец. одежды и т.д.	До 10
5	Отсутствие нарушений: исполнительской дисциплины; правил	До 10

	внутреннего трудового распорядка.	
6	Отсутствие нарушений: требований по охране жизни и здоровья детей.	до 20
7	Отсутствие нарушений: требований охраны труда.	до 20
8	Отсутствие нарушений: требований противопожарной безопасности.	до 20
9	Участие в мероприятиях организованных сторонними организациями, участие в общественной жизни учреждения, города	До 10
10	Участие в благоустройстве территории МАДОУ	До 10
11	За выполнение работы не входящей в должностные обязанности	до 100
12	Глажение белья вручную	до 50
13	Стирка белья вручную	до 20

бухгалтерия

№	Показатели эффективности деятельности работника	Шкала
1	Грамотное составление бюджета в соответствии с нормативными документами	До 10
2	Обеспечение целевого использования бюджетных средств	До 20
3	Своевременное и качественное представление документов, отчетности в вышестоящие организации	До 20
4	Своевременный контроль за поступлением родительской платы за МАДОУ, организация работы с должниками	До 10
5	Отсутствие необоснованной дебиторской и кредиторской задолженности	До 10
6	Отсутствие жалоб на работу бухгалтера со стороны работников МАДОУ, родителей (законных представителей), вышестоящих организаций	До 10
7	Своевременное начисление заработной платы работников МАДОУ	До 10
8	Работа с программой «1-Сбухгалтерия» и своевременное предоставление отчетности в НФС и ПФР	До 10
9	Участие в мероприятиях организованных сторонними организациями, участие в общественной жизни учреждения, города	До 10
10	Своевременное оформление архива по бухгалтерскому учету	До 10
11	Выполнение работ особой важности, не предусмотренных должностной инструкцией	До 100

кладовщик

№	Показатели эффективности деятельности работника	Шкала
1	Отсутствие замечаний по соблюдению правил хранения продуктов на складе, сроков реализации продуктов питания.	до 20
2	Своевременное оформление заявок на поставку продуктов.	До 10
3	Отсутствие недостатков и излишек продуктов по результатам контроля.	до 10
4	Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние складских помещений.	до 20
5	Отсутствие замечаний по ведению документации по качеству принимаемой продукции.	до 20
6	Отсутствие замечаний по эксплуатации и содержанию холодильного оборудования.	до 10
7	Отсутствие нарушений: исполнительской дисциплины; правил внутреннего трудового распорядка; требований по охране жизни и здоровья детей.	до 20
8	Отсутствие нарушений: требований охраны труда, требований противопожарной безопасности.	до 10
9	Соблюдение правил личной гигиены	до 10
10	Участие в благоустройстве территории	до 10
11	Выполнение работ особой важности, не предусмотренных должностной инструкцией	До 100
12	Участие в мероприятиях организованных сторонними организациями, участие в общественной жизни учреждения, города	до 10

уборщик служебных помещений

№	Показатели эффективности деятельности работника	Шкала
1	Отсутствие замечаний по соблюдению сан-эпидрежима в МАДОУ, требований охраны труда, пожарной безопасности	До 50
2	Отсутствие обоснованных жалоб родителей	До 20
3	За совмещение	1 балл за один день
4	Участие в благоустройстве территории	До 10
5	Участие в мероприятиях организованных сторонними организациями, участие в общественной жизни учреждения, города	До 10
6	Соблюдение трудовой дисциплины	До 20
7	Обеспечение сохранности материально-технической базы МАДОУ	До 20
8	Выполнение работ особой важности, не предусмотренных должностной инструкцией	До 100

Заведующая МАДОУ № 3 «Почемучка»

Шумейко Н. В.

От трудового коллектива
Председатель Совета трудового коллектива

Пушкарёва О. В.



СОГЛАСОВАНО:

Председатель Совета трудового
коллектива

 О.В. Пушкарева

«12» *сентября* 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующая
МАДОУ № 3 «Почемучка»

 Н.В. Шумейко

«12» *сентября* 2021 г.



ПЕРЕЧЕНЬ

**работ, профессий и должностей с вредными условиями труда,
при работах в которых дает право на доплату за условия труда**

№ п/ п	Наименование должности (профессии)	Доплата за вредные условия труда в процентах к должностному окладу (окладу)
1	Повар	8
2	Машинист по стирке спецодежды (белья)	4
3	Кухонный рабочий	4

Основание:

1. Ст. 147 ТК РФ;
2. Результаты специальной оценки условий труда рабочих мест (ФЗ от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда») от 30.11.2017 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Совета трудового
коллектива

 О.В. Пушкарёва

«12» апреля 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:



Заведующая МАДОУ № 3 «Почемучка»

Детский сад
общеразвивающего
типа №3
«Почемучка»

Н.В. Шумейко

«12» апреля 2021 г.

**Перечень
профессий и должностей, для которых обязателен
предварительный и периодический медицинские осмотры**

№ п/п	Наименование вредных и (или) опасных производственных факторов	Приказ Министерства здравоохранения РФ от 28 января 2021 г. №29н (№ приложения, пункт приказа)	Периодичность
1	Работа в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	Пункт 25 приложения № 2	1 раз в год
2	Работа на пищеблоках всех учреждений и организаций	Пункт 23 приложения № 2	1 раз в год

Основание:

1. Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28.01.2021 № 29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 трудового кодекса российской Федерации, Перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры»
2. Ст. 213 ТК РФ.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Совета трудового
коллектива

 О.В. Пушкарёва

«12» апреля 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующая
Мед. ДОУ № 3 «Почемучка»

 Н.В. Шумейко

«12» апреля 2021 г.

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий, работа в которых дает право
на бесплатное получение смывающих и (или) обезвреживающих средств
(туалетное мыло)

№ п/п	Должность (профессия)	Наименование средств	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1	Помощник воспитателя	мыло	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозировующих устройствах)
2	Машинист по стирке спецодежды (белья)	мыло	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозировующих устройствах)
3	Кухонный рабочий	мыло	200г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозировующих устройствах)
4	Рабочий по уборке служебных помещений	мыло	200г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозировующих устройствах)

Основание:

1. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами)».

2. Ст. 221 Трудовой кодекс РФ.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Совета трудового
коллектива

 О.В. Пушкарёва

«12» апреля 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующая
МАДОУ № 3 «Почемучка»



Н.В. Шумейко

2021 г.

Перечень

**профессий и должностей, работа в которых дает право на бесплатное
обеспечение санитарной одеждой, специальной одеждой и СИЗ**

№ п/п	Профессия или должность	Нормативный документ	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1.	Уборщик служебных помещений	П.171 приложения Приказу Минтруда России 09.12.2014 N 997н	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственный загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар 12 пар
2.	Дворник	П.23 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 N 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 шт 2 шт 1 пара 6 пар
3.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;	П.135 приложения Приказу Минтруда России 09.12.2014 N 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги с резиновым подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из	1 1 пара 6 пар 12 пар

			полимерных материалов	
4.	Машинист по стирке белья (спецодежды)	П. 115 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 N 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 1 комплект Дежурный 6 пар дежурные
5.	Повар	п. 122 Приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 № 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов	1 2 шт До износа
6.	Кухонный рабочий	П. 60 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 № 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Нарукавники из полимерных материалов Перчатки резиновые или из полимерных материалов Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 шт 1 комплект До износа 6 пар 2 шт
7.	Воспитатель	п. 3.1.9. СП 2.4.3648-20	Халат светлых тонов	2
8.	Помощник воспитателя	п. 3.1.9. СП 2.4.3648-20	Халат светлых тонов Фартук для раздачи пищи Колпак или косынка для раздачи пищи Фартук для мытья посуды Темный халат для уборки помещений	2 2 2 1 2
9.	Кладовщик	П.41. Приказа	Халат хлопчатобумажный	3 на 24 мес.

		Минздрава СССР от 29.01.1988г. № 65	Косынка хлопчатобумажная	3 на 24 мес.
10.	Заведующий хозяйством	П.32 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 N 997н	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 6 пар

Примечания в соответствии с Приказом Минтруда России от 09.12.2014 № 997н:

1. Работникам, выполняющим наружные работы зимой, дополнительно выдаются:

костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке или куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке - по поясам;

ботинки кожаные утепленные с защитным подноском или сапоги кожаные утепленные с защитным подноском, или валенки с резиновым низом - по поясам;

головной убор утепленный - 1 шт. на 2 года;

белье нательное утепленное - 2 комплекта на 1 год;

перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами - 3 пары на 1 год.

Конкретный комплект выдаваемых работнику теплых специальной одежды, специальной обуви и прочих средств индивидуальной защиты определяется работодателем с учетом мнения СТК организации или иного представительного органа работников.

2. Сроки носки теплой специальной одежды и теплой специальной обуви устанавливаются в годах в зависимости от климатического пояса (1 пояс):

№ п/п	Наименование теплой специальной одежды и теплой специальной обуви	Сроки носки в годах
1.	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	2,5
2.	Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	2,5
3.	Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском	2
4.	Сапоги кожаные утепленные с защитным подноском	2
5.	Валенки с резиновым низом	4

Основание:

Приказ Минздрава СССР от 29.01.1988 № 65

Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 (СП 2.4.3648-20)

Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н

Принято на общем собрании трудового коллектива
протокол № 6 от 9.12. 2020 года

Утверждено
Заведующая МАДОУ № 3
«Почемучка»

Н.В. Шумейко
2020 г.



ПЛАН мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков на 2021-2023 г.г.

Цели:

- проведение состояния условий труда в МАДОУ №3 «Почемучка» в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации об охране труда;
- непрерывное совершенствование и повышение эффективности работы по охране труда ;
- обеспечение безопасности и охраны здоровья работников;
- предотвращение (профилактика) случаев производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

№ п/п	Наименование мероприятия	Источник финансирования	Срок выполнения	Сумма финансирования (тыс.руб.)			Ответственный за выполнение мероприятия
				2021г.	2022г.	2023г.	

1. Организационные мероприятия

1	Обобщение и анализ статистических данных по охране труда, несчастных случаев на производстве.	-	Ежегодно 1 квартал	-	-	-	Заведующая МАДОУ, уполномоченные по ОТ
2	Проведение ежегодного анализа состояния условий и охраны труда, детского и производственного травматизма	-	Ежегодно 1 квартал	-	-	-	Заведующая МАДОУ, комиссия по ОТ
3	Подготовка перечня профессий и работ, при поступлении на которые работник должен пройти предварительный медицинский осмотр	-	Ежегодно Май, июнь	-	-	-	Заведующая МАДОУ
4	Подготовка перечня контингента поименного списка лиц для проведения медицинских осмотров	-	Ежегодно май	-	-	-	Заведующая МАДОУ

5	Разработка (пересмотр) перечней должностей и профессий работников для бесплатной выдачи СИЗ, смывающих и обезвреживающих средств	-	Ежегодно январь	-	-	-	Заведующая МАДОУ, Заведующий хозяйством
6	Установление и обеспечение обязательных гарантий и компенсаций работникам занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда	-	Ежегодно на основании результатов СОУТ	-	-	-	Заведующая МАДОУ
7	Реализация закононого права работодателя на возврат 20% взносов, ранее перечисленных в Фонд социального страхования (на проведение предупредительных мер по охране труда)	ФСС КО РФ	Ежегодно до 01 августа	3.0	3.0	3.0	Заведующая МАДОУ
8	Целевое использование средств на финансовое обеспечение предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами		Ежегодно в течении 1-4 кв.				Заведующая МАДОУ, Уполномоченные по ОТ
9	Расследование и учет несчастных случаев на производстве	-	Ежегодно в течении всего периода	-	-	-	Заведующая МАДОУ, Комиссия по охране труда

10	Расследование и учет профессиональных заболеваний	-	Ежегодно расследование и учет	-	-	-	Заведующая МАДОУ, Комиссия по охране труда
11	Расследование и учет несчастных случаев с воспитанниками	-	Ежегодно расследование и учет	-	-	-	Заведующая МАДОУ, Комиссия по охране труда

2 Обучение по охране труда

1	Разработка, утверждение, пересмотр и тиражирование инструкций по охране труда	-	Ежегодно по мере необходимости	-	-	-	Заведующая МАДОУ, Заведующий хозяйством
2	Проведение проверки знаний по ОТ у работников	-	Ежегодно по графику (март)	-	-	-	Заведующий хозяйством
3	Проведение инструктажей по ОТ на рабочем месте	-	Ежегодно по графику	-	-	-	Заведующий хозяйством
4	Составление перечня должностей и профессий, требующих присвоение персоналу 1 группы по электробезопасности (неэлектротехнический персонал)	-	Ежегодно январь	-	-	-	Заведующая МАДОУ, Заведующий хозяйством
3	Проведение проверки знаний по технике безопасности у персонала с 1 группой по электробезопасности	-	Ежегодно по графику	-	-	-	Заведующий хозяйством

4	Проверка знаний, требований по охране труда; руководителя, специалистов и членов комитета по охране труда в обучающейся организации по специальной программе	Местный бюджет	по графику	Заведующая 1.5	-	Зам. зав. по УВР 2.0	Заведующая МАДОУ
4	Проверка знаний норм и правил работы в электроустановках до 1000 в (ответственный за электрохозяйство, рабочий по комплексному обслуживанию)	Местный бюджет	по графику (январь)	8.2	8.2	8.2	Заведующая МАДОУ, Ответственный за электрохозяйство
5	Проверка знаний по мерам пожарной безопасности (руководитель, ответственный за пожарную безопасность)	Местный бюджет	по графику	3.0	-	-	Заведующая МАДОУ, Ответственный за пожарную безопасность
6	Проведение инструктажа по мерам пожарной безопасности с работниками	-	по графику	-	-	-	Ответственный за пожарную безопасность

3 Санитарно-бытовые и лечебно-профилактические мероприятия

1	Проведение комплексных и целевых обследований состояния условий труда на рабочих местах с составлением актов проверок и подведения итогов		ежеквартально	-	-	-	Заведующая МАДОУ, Уполномоченные По ОТ
2	Проведение специальной оценки рабочих мест по условиям труда	Местный бюджет	по графику	-	55.0	-	Заведующая МАДОУ

3	Реализация мероприятий по улучшению условий труда, в том числе разрабатанных по результатам проведения специальной оценки условий труда, и оценки уровней профессиональных рисков	-	ежегодно	-	-	-	Заведующая МАДОУ, Уполномоченные по ОТ
4	Проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течении трудовой деятельности)медицинских осмотров работников	Местный бюджет	Ежегодно и при поступлении на работу	150.0	150.0	150.0	Заведующая МАДОУ
5	Приобретение аптечек первой помощи	Местный бюджет	ежегодно	2.5	2.5	2.5	Заведующая МАДОУ, Заведующий хозяйством
6	Приобретение и выдача спецодежды , спецобуви и других СИЗ согласно действующих норм.	Местный бюджет	ежегодно	22.0	22.0	22.0	Заведующий хозяйством
7	Приобретение смывающих и обеззараживающих средств	Местный бюджет	ежемесячно	10.0	10.0	10.0	Заведующий хозяйством
8	Надлежащее ведение личных карточек учета выдачи СИЗ		ежемесячно	-	-	-	Заведующий хозяйством
9	Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в бытовых помещениях, в соответствии с действующими нормами	Местный бюджет	В течении года	5.0	5.0	5.0	Заведующий хозяйством

4. Технические мероприятия

1	Проведение периодических обследований здания и сооружения		Весна, осень	-	-	-	Заведующий Хозяйством, Комиссия по наблюдению за состоянием и эксплуатацией здания и сооружений
2	Организация ежегодной поверки манометров в тепловом пункте	Местный бюджет	июнь	5.0	5.0	5.0	Заведующий Хозяйством
3	Организация проведения периодических испытаний электрозащитных средств с привлечением испытательной лаборатории: -диэлектрические перчатки-2 пар -диэлектрические галоши-2 пар -указатель напряжения- 2 шт -электроизмерительные клещи- 2 шт -изолирующий инструмент- 2 шт	Местный бюджет	Февраль-август февраль февраль февраль февраль	3.0	3.0	3.0	Заведующий Хозяйством
4	Проведение периодических испытаний (измерений) электроустановки -измерение сопротивления изоляции электропроводки и кабельных линий напряжением до 1000В -измерение сопротивления заземляющего устройства -проверка цепи между заземлителями и заземленными элементами	Местный бюджет	Май-июнь	25.0	25.0	25.0	Заведующий Хозяйством

	-проверка цепи «фаза-ноль» в электроустановках до 1 кВ с системой TN-проверка работы устройства защитного отключения (УЗО)						
5	Промывка и гидравлическое испытание системы теплоснабжения Промывка и гидравлическое испытание водоподогревательной установки		Май-июнь	По договору	По договору	По договору	Заведующий хозяйством
6	Осуществление периодической проверки состояния ручного электроинструмента для установления его пригодности к эксплуатации (с оставлением актов проверок и бракировки)		1 раз в 6 месяцев	-	-	-	Заведующий хозяйством
7	Приобретение стенов, наглядных материалов , литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ	Местный бюджет	В течении года	1.5	1.5	1.5	Заведующий хозяйством
8	Диагностика холодильного оборудования	Местный бюджет	август	3.5	3.5	3.5	Заведующий хозяйством
9	Техническое освидетельствование огнеупорителей (проверка, зарядка, гидравлическое испытание)	Местный бюджет	июнь	5.0	5.0	5.0	Заведующий хозяйством
10	Проверка внутреннего противопожарного водопровода	Местный бюджет	Весна-осень	8.0	8.0	8.0	Заведующий хозяйством

11	Техническое обслуживание и текущий ремонт пожарной сигнализации	Местный бюджет	ежемесячно	30.0	30.0	30.0	Заведующий хозяйством
12	Проведение регламентных работ по проверке работоспособности средств охранно-пожарной сигнализации, тревожной кнопки	Местный бюджет	ежемесячно	61.5	61.5	61.5	Заведующий хозяйством
13	Проведение контрольного опробования, испытания и проверки работоспособности оборудования и системы вентиляции		август	-	-	-	Заведующий хозяйством
14	Контроль качества проведения ремонтных работ		По факту проведения ремонтных работ	-	-	-	Заведующий хозяйством
15	Производственный контроль санитарного состояния помещений и территории учреждения		еженедельно	-	-	-	Заведующий хозяйством

Согласовано
члены комитета по ОТ

Павлюченкова И. Н.

Корнеева О.Ю.

Морозова Л.А.

Документ подписан электронной подписью
Шумейко Наталья Владимировна
ЗАВЕДУЮЩАЯ
МАДОУ №3 "ПОЧЕМУЧКА"
Серийный номер:
34896E0095AC478B400D9EAFCE228679
Срок действия с 18.12.2020 до 18.03.2022
УЦ: ООО "КОМПАНИЯ "ТЕНЗОР"
Подписано: 05.05.2021 09:23 (UTC)