Представитель работников

«15» декабря 2020г.

Заведующая ЦРР-Д/с № 11
«Подснежник»

Т.П. Ткачук
«15» декабря 2020г.

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
Отделом труда и трудовых отношений ГКУ РС(Я) «Управление социальной защиты населения и труда г.Якутска» при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)
№ 57
12 01 2021

Коллективный договор

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад №11 «Подснежник» городского округа «город Якутск»

Срок действия коллективного договора: 01.01.2021 г. по 31.12.2024 г.

Юридический адрес:
Республика Саха (Якутия)
677000, г. Якутск, ул. Петра Алексеева 10/1
От администрации: заведующая Ткачук Татьяна Прокопьевна
Телефон (факс): 34-18-54; электронный адрес: detsad11@yaguo.ru
vesnushki11@mail.ru

От трудового коллектива:
Представитель работников: (Матвеева Н.Н.)
Телефон (факс): (4112) 34-18-28

1.Среднестатистическая численность работников – 92 человека

2.Численность работников, попадающих под действие коллективного договора – 88 человек

Организационно-правовая организация – *Муниципальное дошкольное образовательное учреждение*
Вид экономической деятельности – 80.10.1. *Дошкольное образование*
Наименование вида собственности организации – *Муниципальная собственность.*
Начисление заработной платы в сумме не ниже размера минимальной заработной платы – в соответствии с республиканским соглашением меду правительством, профсоюзами и работодателями «О минимальной заработной плате в Республике Саха (Якутия), Устанавливающем минимальную заработную плату в Республике Саха (Якутия). Обеспечение повышения уровня реального содержания заработной платы включающей её индексацию в порядке, установленном законами и нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), ОА ГО «город Якутск».
Размер районного коэффициента – 70%
Начисление заработной платы согласно Положению об оплате труда работников МБДОУ «ЦРР – Д/с №11 «Подснежник», утвержденному приказом №01-30/15-21 от 15.10.2019г.

СОДЕРЖАНИЕ

Наименование	**Стр.**
Коллективный договор	3
Приложение№1 Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ «ЦРР – Д/с №11 «Подснежник»	16
Приложение№2 Положение об оплате труда для работников МБДОУ «ЦРР – Д/с №11 «Подснежник»	21
Приложение№3 Положение по стимулированию работников МБДОУ «ЦРР – Д/с №11 «Подснежник»	38
Приложение№4 Перечень работ, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск	63
Приложение№5 Порядок предоставления и продолжительность отпусков	64
Приложение№6 Перечень профессий и должностей, которым устанавливается доплата за работу во вредных или опасных условиях труда	68
Приложение№7 Перечень профессий и должностей, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты	69
Приложение№8 Перечень работ и профессий, дающих право на получение бесплатного мыла, смывающих и обезвреживающих средств	72
Приложение№9 Перечень работ и профессий, дающих право на получение бесплатного молока	73
Приложение№10 Положение о комиссии по трудовым спорам	74
Приложение№11 Соглашение по охране труда	76

1.Общие положения

1.1 Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МБДОУ ЦРР-Д/с № 11 «Подснежник» (далее Учреждение) и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.2 Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее ТК РФ), Территориальным соглашением между Управлением образования Окружной Администрации г. Якутска, Якутской территориальной организацией профсоюза работников народного образования и науки РФ, Якутской городской организации профсоюза работников народного образования и науки РФ и работодателями работников муниципальных образовательных учреждений ГО «город Якутск» на период 2021-2023 годы, иными законодательными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, и другим вопросам, определенным сторонами.

1.3 Сторонами коллективного договора являются:

– работники Учреждения, в лице их представителя – председателя общего собрания коллектива –, имеющего следующие полномочия:

а) выступая представителем работников и являясь стороной коллективного договора, Представитель принимает на себя обязательства по всем разделам коллективного договора;

б) организовать работу уполномоченных лиц по проверке выполнения мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективным договором, соглашений по соблюдению работниками требований безопасности, правил внутреннего трудового распорядка;

в) представлять интересы работников, оказывать им помощь по защите их прав на охрану труда при рассмотрении трудовых споров в КТС. Не допускать расследования несчастных случаев, происшествий, аварий без участия уполномоченного лица по охране труда

- работодатель, в лице заведующей Учреждением Ткачук Татьяны Прокопьевны, который признает Представителя, в лице

1.4 Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения.

1.5 Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 3 дней после его подписания.

1.6 Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Учреждения, расторжения трудового договора с руководителем Учреждения.

1.7 При реорганизации (слияния, разделении, выделении, преобразовании) Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

1.9 При ликвидации Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.10 В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ

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

1.12 Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников Учреждения.

1.13 Все спорные по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.14 Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами (либо с даты, указанной в коллективном договоре по соглашению сторон).

1.15 Во исполнение настоящего Коллективного договора в Учреждении могут приниматься локальные акты, содержащие нормы трудового права, с учетом мнения представительного органа работников (по согласованию с представительным органом работников) – общего собрания трудового коллектива. Локальные нормативные акты не должны ухудшать положения работников по сравнению с трудовым законодательством РФ и настоящим Коллективным договором.

1.16 Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) общего собрания коллектива:

– Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ ЦРР-Д/с № 11 «Подснежник» (приложение №1);

– Положение об оплате труда работников МБДОУ ЦРР-Д/с № 11 «Подснежник», (приложение №2);

– Положение по стимулированию работников МБДОУ ЦРР-Д/с № 11 «Подснежник, (приложение №3);

– Перечень работ, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск (приложение №4);

– Порядок предоставления и продолжительность отпусков (приложение №5);

– Перечень профессий и должностей, кому устанавливается доплата за работу во вредных условиях труда (приложение №6);

– Перечень профессий и должностей, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты (приложение №7);

– Перечень работ и профессий, дающих право на получение бесплатного мыла, смывающих и обезвреживающих средств (приложение №8);

– Перечень работ и профессий, дающих право на получение бесплатного молока (Приложение №9)

– Положение о комиссии по трудовым спорам (приложение №10);

– Соглашение по охране труда (приложение № 11);

1.17 Стороны определяют следующие формы управления Учреждением непосредственно работниками:

- Учет мнения (по согласованию) общего собрания коллектива;
- Консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- Получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- Обсуждение с работодателем вопросов о работе Учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- Участие в разработке и принятии коллективного договора;
- Другие формы.

2. Основные права и обязанности работников и работодателя

2.1 Основные права и обязанности работников:

2.1.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным безопасностью труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством м качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном законодательством РФ;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнение им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.1.2. Дополнительные права педагогических работников:

Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами в соответствии с законодательством РФ:
- свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- 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;
- право на участие в разработке образовательных программ;
- право на осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальным нормативным актом учреждения, к информационно - телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимых для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения, в порядке, установленном законодательством РФ или локальными нормативными актами;
- право на участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;

- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

Академические права и свободы педагогических работников должны осуществляться с соблюдение прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства РФ, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальном акте Учреждения.

2.1.3. Работники обязаны:
- добросовестно использовать свои трудовые обязанности;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей и детей, сохранности имущества Работодателя.

2.1.4 Педагогические работники обязаны:
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденной образовательной программы;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
- развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 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;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать устав Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка;
- проходить аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности на основе оценки их профессиональной деятельности в аттестационной комиссии Учреждения.

2.1.5 Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения воспитанников к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной или языковой принадлежности, их

отношения к религии, в том числе посредством сообщения воспитанникам недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

2.1.6 Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных частью 1 настоящей статьи, учитывается при прохождении ими аттестации.

2.2 Основные права и обязанности Работодателя:

2.2.1 Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

2.2.2 Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства РФ;
- рассматривать обращения работников (представителей работников) о выявленных нарушениях трудового законодательства, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах работникам (представителям работников);
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

3.Трудовой договор

3.1 Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила трудового распорядка, действующие у данного работодателя (ст.56 ТК РФ). Сторонами договора являются работодатель и работник.

3.2 Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения. Трудовые договоры, заключаемые с работниками, не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством РФ и настоящим Коллективным договором.

3.3 Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

3.4 Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

3.5 Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в тех случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

3.6 Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное время от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

3.7 В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст.57 ТК РФ, в т.ч. объем нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

3.8 Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме (ст.57 ТК РФ).

3.9 Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом Учреждения, правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждении.

3.10 Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст.77 ТК РФ).

4.Рабочее время и время отдыха.

Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1 Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения (приложение № 1), утвержденным работодателем с учетом мнения (по согласованию) общего собрания трудового коллектива, а так же условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения.

4.2 Для руководящих работников, работников из числа административно – хозяйственного, учебно – вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю. Для женщин устанавливается 36-часовая неделя согласно ст.320 ТК РФ.

Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст.333 ТК РФ), в том числе:

18 часов неделю – педагог дополнительного образования детей;
20 часов в неделю – учитель – логопед, учитель – дефектолог;
24 часа в неделю – музыкальный руководитель;
25 часов в неделю – воспитателям, работающим непосредственно в группах с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья;
30 часов в неделю - инструктор по физической культуре;
36 часов в неделю – воспитатель, старший воспитатель, педагог – психолог, методист.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

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

- По соглашению между работником и работодателем;
- По просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида) до 18 лет), а так же лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

4.4 Работа в выходные и праздничные нерабочие дни запрещена. Привлечения работников Учреждения к работе в выходные и праздничные нерабочие дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, в порядке предусмотренном настоящей статьей

Работа в выходной и праздничный нерабочий день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

4.5 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 работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин имеющих детей в возрасте до трех лет.

4.6 Привлечение работников Учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда работников.

4.7 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом (по согласованию) общего собрания трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст.124-125 ТК РФ.

Порядок предоставления и продолжительность отпусков установлены приложением к настоящему коллективному договору (приложение №5).

4.8 Во время ремонта учебно-воспитательный и младший обслуживающий персонал может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана Учреждения и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

4.9 Работодатель обязуется:

4.9.1 Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст.177 ТК РФ (приложение №4);
- работникам с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ (приложение №5), продолжительность дополнительного отпуска работникам с ненормированным рабочим днем должна быть не менее трех календарных дней.

4.9.2 На основании письменного заявления ежегодно предоставлять работникам отпуск (без сохранения заработной платы), согласно ст. 128 ТК РФ в следующих случаях:

- В случаях свадьбы работника (детей работника) – до 3 календарных дней;
- На похороны близких родственников – до 3 календарных дней;
- Работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней;
- Участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней;
- Работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- По семейным обстоятельствам – на срок по соглашению между работником и работодателем.

4.9.3 Предоставлять педагогическим работникам не реже чем каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и (или) Уставом Учреждения.

4.9.4 Общими выходными днями являются: суббота, воскресенье.

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

5. Оплата труда

Стороны исходят из того, что:

5.1 Оплата труда работников Учреждения осуществляется согласно Положению об оплате труда работников МБДОУ ЦРР-Д/с № 11 «Подснежник», утвержденному приказом № 01-03/02-01 от 24.01.2018 г. (приложение №2).

5.2 В целях повышения уровня реального содержания заработной платы производить ее индексацию в порядке, установленном законами и иными нормативными правовыми катами Республики Саха (Якутия), МО ГО «город Якутск».

5.3 Заработная плата выплачивается работникам не реже, чем 2 раза в месяц, в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются: 30-е число – заработная плата за вторую половину прошлого месяца и 15-е число – заработная плата за первую половину текущего месяца.

5.4. Согласно ст.236 ТК РФ, при нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой (1/150) действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплат по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

5.5 Заработная плата исчисляется в соответствии с новой системой оплаты труда (НСОТ), предусмотренной Положением об оплате труда работников и включает в себя размеры:

- окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам;
- повышающих коэффициентов к окладам;
- выплат компенсационного характера;
- выплат стимулирующего характера;

5.6 Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с теми, которые установлены Коллективным договором.

5.7 Порядок и условия оплаты труда для медицинских работников Учреждения устанавливаются по условиям, предусмотренным для аналогичных работников учреждений здравоохранения.

5.8 При совмещении профессий (должностей) или выполнении обязанностей временно отсутствующих работников без освобождения от своей основной работы производить доплаты. Конкретный размер доплаты определяется соглашением сторон трудового договора.

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

5.10 Стимулирование работников производится в соответствии с Положением о стимулировании работников МБДОУ ЦРР - Д/с № 11 «Подснежник», утвержденным Управляющим советом Учреждения № протокола1 от 27.11.2020, приказ №01-30/46 от 30.11.2020

5.11 В случае простоя не по вине работников сохраняется заработная плата в размере не ниже 2/3 средней заработной платы.

5.12 Заработная плата выплачивается работникам перечислением на личные счета через банк.

5.13 Ответственность за современность и правильность определении размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель Учреждения.

6. Гарантии, компенсации и льготы работникам.

6.1 Работникам Учреждения предоставляются гарантии и компенсации в следующих случаях:

- при направлении в служебные командировки работнику возмещаются расходы по оплате за обучение, найму жилого помещения (при наличии подтверждающих документов, с учетом соразмерности), суточные в размерах не ниже размеров, установленных законодательством для организаций, финансируемых из бюджета (ст. 168 ТК РФ);
- при совмещении работы с получением образования работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 173-177 ТК РФ). При получении второго высшего образования дополнительные отпуска работникам не предоставляются и не оплачиваются;
- при вынужденном прекращении работы не по вине работника;
- при временной нетрудоспособности (ст. 183 ТК РФ);
- при случае сдачи крови и ее компонентов (ст. 186 ТК РФ);
- при направлении на медицинский осмотр (обследование) (ст. 185 ТК РФ);
- при предоставлении проезда в связи с выездом за пределы Республики Саха (Якутия);
- при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в установленном Трудовом кодексе Российской Федерации размере.

6.2 Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (п.2 ч.5 ст. 47 № 273-ФЗ);
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6.3 Материальная помощь выплачивается работникам Учреждения с целью материальной поддержки и социальной защищенности в случаях непредвиденных, семейных и других обстоятельств в следующих размерах:

– при стихийных бедствиях и несчастных случаях, при пожарах – в размере 10000 рублей;
– на погребение – в размере 10000 рублей;
– к юбилейным датам: 50 лет - в размере 6000 рублей;
– в связи с уходом на заслуженный отдых: в случае если трудовой стаж работника в Учреждении составляет более 10 лет - в размере 100.000 рублей, менее 10 лет работы в Учреждении – в размере 50.000 рублей;
– на профессиональный праздник «День дошкольного работника» все сотрудники – в размере 15.000 рублей.
– женщины на праздник 8 марта и мужчины на праздник 23 февраля – в размере 15000 рублей

6.4 Стороны договорились, что работодатель:

- ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий, ходатайствует перед органом местного самоуправления о включении нуждающихся работников в муниципальную программу обеспечения жильем;
- обеспечивает работникам, для которых работа в Учреждении является основной, имеющим детей дошкольного возраста, скидку в размере 35% по оплате за посещение дошкольного учреждения на основании «Положения о порядке взимания, предоставления льгот и использования родительской платы», утвержденного решением Якутской городской Думы от 23.12.2011 г. РЯГД-41-5.
- оказывает из средств экономии фонда оплаты труда материальную помощь работникам, уходящим на пенсию по старости, неработающим пенсионерам, инвалидам и другим работникам Учреждения в размерах установленных коллективным договором.

6.5 Работникам, для которых работа в Учреждении является основной, раз в два года оплачивается проезд к месту использования отпуска и обратно по территории РФ в соответствии с установленным законодательством порядком.

7. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

Стороны пришли к соглашению в том, что:

7.1 Работодатель определяет необходимость и формы профессиональной подготовки, переподготовки кадров для нужд Учреждения.

7.2 Работодатель обязуется:

7.2.1 Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

7.2.2 Повышать квалификацию педагогических работников не реже одного раза в три года.

7.2.3 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, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки.

7.2.4 Организовывать проведение аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.

8. Гарантии при возможности высвобождения, обеспечение занятости

Работодатель обязуется:

8.1 Уведомлять общее собрание коллектива о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут привлечь массовой высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала.

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случаях массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально – экономическое обоснование.

Стороны договорились, что:

8.2 Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за четыре года до пенсии), проработавшие в Учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей – инвалидов до 18 лет; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее трех лет.

8.3 Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178,180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

8.4 При появлении новых рабочих мест в Учреждении, в т.ч. и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных в Учреждения в связи с сокращением численности или штата.

9. Охрана труда

Работодатель обязуется:

9.1 Обеспечить право работников Учреждения на здоровье и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст.219 ТК РФ).

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (приложение № 11), направленное на улучшение условий и охраны труда в Учреждении и обеспечивать его выполнение.

9.2 Проводить специальную оценку условий труда не реже 1 раза в пять лет, обеспечивать реализацию мероприятий, разработанных по ее результатам.

9.3 Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками Учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

9.4 Организовывать обучение и проверку знаний работников Учреждения по охране труда (в течение года).

9.5 Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструкций и других материалов за счет Учреждения.

9.6 Обеспечить работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обеззараживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (приложение №7, №8). Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ст.221 ТК РФ).

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

9.8 Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками Учреждения 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).

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

9.10 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 в размере среднего заработка.

9.11 Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

9.12 Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место.

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

9.14 Создать комиссию Учреждения по охране труда. Обеспечивать необходимые условия для деятельности комиссии Учреждения по охране труда, включая обучение и повышение квалификации членов комиссии по вопросам охраны труда, пожарной безопасности, ГО и ЧС.

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

9.16 Осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

9.17 Оказывать содействие надзорным органам в проведении контроля за состоянием охраны труда в Учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровье и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

9.18 Обеспечивать прохождение медицинских осмотров работников для допуска к работе в установленные сроки.

Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными актами требования в области охраны труда, в том числе:

9.19 Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

9.20 Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда.

9.21 Немедленно извещать своего руководителя или замещающее его лицо о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей.

9.22 Проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования.

10. Заключительные положения.

Стороны договорились, что:

10.1 Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

10.2 Работодатель осуществляет контроль за выполнением условий коллективного договора и отчитывается о результатах контроля на общем собрании работников.

10.3 Стороны рассматривают в 10-ти дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

10.4 Стороны соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используя все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов.

10.5 В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

10.6 Изменения и дополнения Договора в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию в порядке, установленном для его заключения.

10.7 Настоящий коллективный договор действует в течение -3 лет со дня подписания.

Приложение № 1

Представитель работников

_____

« ___» _____ 2020г.

Заведующая ЦРР-Д/с № 11
«Подснежник»

_____
Т.П. Ткачук

«____»_____2020г.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального дошкольного образовательного учреждения Центр развития ребенка – Детский сад № 11 «Подснежник городского округа «город Якутск»

1.Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад №11 «Подснежник» городского округа «город Якутск» (далее Правила), приняты на общем

собрании коллектива № протокола 3 от 10.04.2020, утверждены приказом заведующей от 13.04.2020г. № 01-30/15-21 и вводятся для сотрудников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад №11 «Подснежник» (далее ДОУ) с целью:

- обеспечения укрепления дисциплины труда;
- правильной организации работы и создания безопасных условий труда;
- полного и рационального использования рабочего времени;
- повышения качества воспитания и обучения в детском саду.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт учреждения, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ являются едиными и обязаны исполняться всеми сотрудниками учреждения без исключения.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка регулируют организацию труда, рациональное использование рабочего времени, качество работы каждого сотрудника.

1.5. Правила утверждены Учреждением с учетом мнения общего собрания трудового коллектива.

1.6. Правила вывешиваются в Учреждении на стенде на 1 этаже на видном месте.

1.7. При приеме на работу администрация Учреждения обязана ознакомить работника с Правилами под роспись.

1.8. Правила являются приложением к Коллективному договору, действующему в Учреждении.

1.9. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных законодательством прав, совместно или по согласованию с общим собранием трудового коллектива в соответствии с его полномочиями.

1.10. Контроль за соблюдением Правил возложен на администрацию, педагогический совет

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники назначаются на должность и освобождаются от должности заведующей ДОУ.

2.2. При приеме на работу заведующая ДОУ обязана потребовать от поступающего предоставления следующих документов:

- паспорт для удостоверения личности;
- трудовую книжку (за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые) и/или сведения о трудовой деятельности;
- документ об образовании или профессиональной подготовке (для лиц, работа которых требует специальных знаний и квалификации);
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОУ;
- номер свидетельства государственного пенсионного страхования;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- справка об отсутствии судимости;
- справка из психоневрологического диспансера об отсутствии заболеваний.

2.3. Лица, поступающие на работу по совместительству, копию трудовой книжки предоставляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

2.4. Лицам, поступающим на работу впервые, заводится электронная трудовая книжка не позднее 5 дней после приема на работу.

2.5. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на должность, на имя руководителя ДОУ;
- составляется и подписывается Трудовой договор;
-издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись;

- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров Т-2; копии документов об образовании, квалификации, профподготовке; выписки приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

2.6. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу руководитель ДОУ обязан:

-разъяснить его права и обязанности; познакомить с содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;

-познакомить с Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными актами учреждения; правилами санитарии, охраны труда и противопожарной защиты; инструкцией по охране жизни и здоровья детей.

2.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок – не более 3-х месяцев. Отсутствие в Трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.8. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных в ст. 72, 73, 74 ТК РФ.

2.9. Освобождение от занимаемой должности оформляется приказом и доводится до сведения работника под роспись.

2.10. Работники учреждения при увольнении по собственному желанию обязаны предупредить об этом администрацию ДОУ за 2 недели. По истечении 2-х недельного срока администрация не вправе задерживать производство расчета и освобождение от работы увольняемого. Срок предупреждения об увольнении исчисляется с момента регистрации заявления.

2.11. Днем увольнения считается последний день работы. В этот день работнику выдается трудовая книжка с внесением в нее записи об увольнении.

2.12. Причина увольнения указывается в точном соответствии действующего законодательства или в виде ссылки на соответствующую статью, пункт закона.

3. Основные обязанности сотрудников ДОУ

3.1 Администрация ДОУ обязана:

3.1.1. Правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы.

3.1.2. Закрепить за каждым работником учреждения соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование; создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание в чистоте, обеспечить нормальную температуру в помещениях, хранение верхней одежды работников, организацию питания.

3.1.3. Соблюдать правила охраны труда, противопожарной безопасности; придерживаться установленного рабочего времени и времени необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.

3.1.4. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДОУ и детей.

3.1.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями для организации эффективной работы.

3.1.6. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.1.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.1.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.1.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

3.1.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам ДОУ в соответствии с утвержденным на год графиком.

3.2. Работники ДОУ обязаны:

3.2.1. Строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями.

3.2.2. Соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, не заниматься посторонними делами и разговорами, не

отвлекать от работы других сотрудников, своевременно и точно выполнять законные приказы и распоряжения администрации ДОУ.
3.2.3. Стремиться к повышению качества выполняемой работы, в том числе с применением дистанционных технологий, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда.
3.2.4. Систематически повышать свою квалификацию, в том числе с применением дистанционных технологий.
3.2.5. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты. О всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.
3.2.6. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
3.2.7. Беречь имущество ДОУ; рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.
Воспитывать у детей бережное отношение к предметам и игрушкам.
3.2.8. Проходить в установленные сроки медицинские осмотры; делать необходимые прививки.
3.2.9. Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.
3.2.10. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе; быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников.

4. Рабочее время и его использование

4.1. В дошкольном учреждении устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя. Выходные дни : суббота, воскресенье и праздничные дни РФ (для всех категорий сотрудников, кроме сторожей).
4.2.Продолжительность рабочего времени определяется графиком работы, утвержденным заведующей ДОУ. В графике работы определены часы работы и время обеденного перерыва.

Должность	Продолжительность рабочего дня	Время работы	Время обеденного перерыва
Заведующая	36 часов в неделю	Ненормированный рабочий день	
Заместитель заведующей по АХР	36 часов в неделю	Ненормированный рабочий день	
Заместитель заведующей по ОВР	36 часов в неделю	Ненормированный рабочий день	
Главный бухгалтер,	36 часов в неделю	8.00-15.42	12.30-13.00
Бухгалтер	36 часов в неделю	8.00-15.42	12.30-13.00
Специалист по закупкам	36 часов в неделю	8.00-15.42	12.30-13.00
Специалист по охране труда	36 часов в неделю	8.00-15.42	12.30-13.00
Специалист по кадрам	36 часов в неделю	8.00-15.42	12.30-13.00
Воспитатели, работающие в группах с воспитанниками ОВЗ	25 часов в неделю	По графику, утвержденному заведующей	Без ухода на обеденный перерыв в связи с производственной необходимостью. Время для принятия пищи – во время сна детей.
Инструктор по физкультуре	30 часов в неделю		
Музыкальный	24 часа в неделю		

руководитель			12.30-13.00
Педагог дополнительного образования	18 часов в неделю		
Педагог-психолог	36 часов в неделю		
Учитель-дефектолог	20 часов в неделю.		
Учитель-логопед	20 часов в неделю		
Помощник воспитателя	36 часов в неделю	8.00-15.42	Без ухода на обеденный перерыв в связи с производственной необходимостью. Время для принятия пищи – во время сна детей.
Вечерний помощник воспитателя	36 часов в неделю	13.30-20.42	
Кладовщик	36 часов в неделю	8.00-15.42	12.30-13.00
Повар 1 смена 2 смена	36 часов в неделю	 7.00-14.42 10.30-18.12	 12.30-13.00 12.30-13.00
Шеф повар	36 часов в неделю	8.00-15.42	12.30-13.00
Сторож	13/24 часа за смену	18.30-7.30- будни 9.00-9.00- выходные	
Старшая медсестра 1 смена 2 смена	36 часов в неделю	 8.00-15-42 10.30-18.12	 12.30-13.00 12.30-13.00
Кухонные работницы	36 часов в неделю	8.00-15.42	12.30-13.00
Рабочий кухни	40 часов в неделю	8.00-16.30	12.30-13.00
Рабочий по обслуживанию здания	40 часов в неделю	8.00-16.30	12.30-13.00
Дворник	40 часов в неделю	8.00-16.30	12.30-13.00
Машинист по стирке белья	36 часов в неделю	8.00-15.42	12.30-13.00
Кастелянша	36 часов в неделю	8.00-15.42	12.30-13.00
Врач, медицинские сестры 1 смена 2 смена	36 часов в неделю	 8.00-15.42 10.30-18.12	 12.30-13.00 12.30-13.00
Грузчик	40 часов в неделю	8.00-16.30	12.30-13.00
Уборщик служебных помещений	36 часов в неделю	8.00-15.12	
Швея	36 часов в неделю	8.00-15-45	12.30-13.00

4.3. Рабочий день для педагогических работников может быть увеличен в случаях:
- проведения педагогических советов;
- административных совещаний при заведующей, приводимых по мере необходимости;
- во всех случаях, когда педагог занят общественной работой (подготовка общественных

мероприятий, субботник и пр.), а также, когда педагог занят исполнением своего функционала (ведение документации, оформление и заполнение отчетности, составление планов работы).
4.4. Воспитатели Учреждения должны приходить на работу за 15 минут до начала рабочего дня. В конец дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку, проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников).
4.5. Администрация имеет право поставить специалиста, старшего воспитателя на замену воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости (ст.74 ТК РФ).
4.6. Администрация организует учет рабочего времени и его использования всех работников Учреждения.
4.7. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
4.8. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.
4.9.Расписание занятий педагогических работников Учреждения составляется старшим воспитателем исходя из педагогической целесообразности с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников.

4.10. Питание сотрудников организуется в соответствии с "Положением об организации питания сотрудников МБДОУ "ЦРР - Д/с №11 "Подснежник" городского округа "город Якутск" приказ №01-30/15-13 от 13.04.2020г.

4.11. Продолжительность ежегодного очередного отпуска работников ДОУ устанавливается в соответствии с действующим законодательством. Очередность предоставления отпусков устанавливается заведующей с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря предшествующего года и доводится до сведения всех работников.
4.12. Работникам дошкольного учреждения запрещается:
- оставлять рабочее место до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника необходимо заявить об этом администрации детского сада для принятия мер по замене его другим работником;
- изменять по своему усмотрению график сменности;
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей;
- присутствовать посторонним лицам в группах без разрешения администрации дошкольного учреждения (заведующей, зам. заведующей, ст. медсестры);
- находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного опьянения.
Педагогическим работникам запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними;
- удалять детей по каким-либо причинам с занятий, оставлять их без присмотра;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и несовершеннолетним детям, а также отпускать детей одних по просьбе родителей.

5. Поощрения за труд

5.1. Работники дошкольного учреждения поощряются за добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы с детьми, новаторство и другие достижения в виде:
- объявления благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- премирование сотрудников производится в соответствии с "Положением о премировании сотрудников МБДОЦ "ЦРР - Д/с №11 "Подснежник" городского округа "город Якутск"

- представления к званию лучшего по профессии.
5.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники ДОУ могут быть представлены к государственным и ведомственным наградам
5.3. Поощрения объявляются в приказе по общей деятельности ДОУ, доводятся до сведения всего коллектива учреждения.
5.4.При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.1. Нарушения трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
6.2. За совершение дисциплинарного проступка заведующая ДОУ имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий осуществляется в соответствии со ст.81, 192, 193, 194 ТК РФ.
6.3. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня ею издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) об этом составляется соответствующий акт. В необходимых случаях данный приказ (распоряжение) доводятся до сведения всех работников учреждения.
6.4. Для педагогических работников основаниями для увольнения по инициативе администрации также являются:

- повторное в течение года грубое нарушение устава Учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника.

6.5. Дисциплинарные взыскания на руководителя Учреждения применяются Управлением образования городского округа «г. Якутск».
6.6. Администрация Учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.
6.7. Трудовой коллектив, проявляя строгую товарищескую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности, применяет к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного взыскания (товарищеское замечание, общественный выговор).
6.8. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
6.9. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка и со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. По результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности взыскание может быть применено не позднее двух дней со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
6.10. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
6.11. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предыдущая работа и поведение трудящегося.

6.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.
6.13. Администрация Учреждения по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.
6.14. Трудовой коллектив вправе снять примененное им взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания и прекращении действия иных мер, примененных администрацией за нарушение дисциплины трудовой дисциплины, если член коллектива не дополнил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник

Приложение № 2

Представитель работников

_____

«____»_____2020г.

Заведующая ЦРР-Д/с № 11
«Подснежник»

_____
Т.П.Ткачук
«____»_____2020г.

Положение Об оплате труда работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Центр развития ребенка - Детский сад №11 «Подснежник»
городского округа «город Якутск»

1. Общие положения
1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников разработано в соответствии с:
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 8 мая 2010 года N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений";
- Указом Президента Республики Саха (Якутия) от 29 августа 2012 года N 1616 "О Концепции повышения заработной платы работников учреждений бюджетного сектора экономики и минимальной заработной платы в Республике Саха (Якутия) на 2012 - 2017 годы";
- Постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 18 сентября 2008 года N 372 "О Концепции перехода на новые системы оплаты труда работников государственных учреждений";
- Постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 30 августа 2012 года N 383 "О мерах по реализации в 2012 - 2013 годах Указа Президента Республики Саха (Якутия) "О Концепции повышения заработной платы работников учреждений бюджетного сектора экономики и минимальной заработной платы в Республике Саха (Якутия) на 2012 - 2017 годы" (с учетом внесенных изменений и дополнений);
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года N 216н "Об утверждении квалификационных групп должностей работников образования" (с учетом внесенных изменений и дополнений);
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года N 247н "Об утверждении профессиональных

квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих" (с учетом внесенных изменений и дополнений);

- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года N 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих" (с учетом внесенных изменений и дополнений);

- Приказом Министерства образования Республики Саха (Якутия) от 29 октября 2012 года N 01-16/4920 "Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных учреждений, подведомственных Министерству образования Республики Саха (Якутия)" (с учетом внесенных изменений и дополнений);

- Постановлением Окружной Администрации города Якутска №152 п от 5 июня 2019 года «Об утверждении положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений городского округа «город Якутск» в новой редакции

1.2. Система оплаты труда работников учреждения базируется на следующих принципах:

- верховенство Конституции Российской Федерации, федеральных законов и общепризнанных принципов и норм международного права;

- недопущение снижения и (или) ухудшения размеров и условий оплаты труда работников по сравнению с размерами и условиями оплаты труда, предусмотренными Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и органа местного самоуправления;

- обеспечение зависимости заработной платы каждого работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда;

- обеспечение равной оплаты за труд равной ценности при установлении размеров тарифных ставок, окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, а также недопущение какой бы то ни было дискриминации - различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников и результатами их труда;

- обеспечение участия органа общественно-государственного управления учреждением в оценке качества труда работников учреждения;

- обеспечение повышения уровня реального содержания заработной платы работников.

1.3. Основные элементы системы оплаты труда:

- размеры окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам;

- повышающие коэффициенты к окладам;

- виды, критерии установления и размеры выплат компенсационного характера (за счет всех источников финансирования);

- виды, критерии установления и размеры выплат стимулирующего характера (за счет всех источников финансирования);

1.4. Настоящее Положение определяет:

- Порядок условия оплаты труда педагогических работников и работников учебно-вспомогательного персонала.

- Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих общеотраслевые должности служащих.

- Порядок и условия оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по общеотраслевым профессиям рабочих.

- Размер выплат компенсационного характера за счет всех источников финансирования.

- Порядок и условия выплат стимулирующего характера.

- Условия оплаты труда руководителя учреждения.

- Другие вопросы оплаты труда.

1.5. Условия оплаты труда, включая размеры окладов, повышающих коэффициентов к

окладам, выплат компенсационного характера, выплат стимулирующего характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

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

1.7. Изменение размеров оплаты производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в образовательном учреждении или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания - со дня присвоения;
- при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения решения Высшей аттестационной комиссией федерального органа управления образования о выдаче диплома;
- при присуждении ученой степени доктора наук - со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией федерального органа управления образования ученой степени доктора наук.

1.8. Фонд оплаты труда учреждения формируется на календарный год исходя из размера субсидии, предоставленной на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг, субсидий на иные цели, объемов средств, централизованных главным распорядителем бюджетных средств и используемых учреждением с учетом исполнения ими целевых показателей эффективности работы, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Штатное расписание и тарификационный список утверждается руководителем учреждения в пределах сформированного на календарный год фонда оплаты труда и включают в себя все должности работников данного учреждения.

Размеры повышающих коэффициентов и иных выплат стимулирующего характера устанавливаются учреждением в пределах сформированного на календарный год фонда оплаты труда.

2. Нормы часов за ставку заработной платы педагогических работников, продолжительность рабочего времени

Нормы часов педагогической (преподавательской работы) за ставку заработной платы либо продолжительность рабочего времени определены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 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» (с последующими изменениями и дополнениями).

Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, которая включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке.

2.1. Нормы часов преподавательской работы за ставку заработной платы, являющиеся нормируемой частью их педагогической работы, установлены:

18 часов в неделю - педагогам дополнительного образования детей;

Выполнение педагогической работы педагогическими работниками, указанными в настоящем пункте, характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

Нормируемая часть рабочего времени работников, предусмотренных в настоящем пункте, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы между каждым учебным занятием. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

Другая часть педагогической работы указанных работников, которая не конкретизирована по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом и правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и может быть связана с выполнением обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой; организацией и проведением методической, диагностической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим; временем, затрачиваемым непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию воспитанников, изучению их индивидуальных способностей.

2.2. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы других педагогических работников установлены:

20 часов в неделю - учителям-логопедам, учителям-дефектологам;

24 часа в неделю - музыкальным руководителям;

25 часов в неделю - воспитателям, работающим непосредственно в группах с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья;

30 часов в неделю - инструкторам по физической культуре;

36 часов в неделю - воспитателям.

2.3. За преподавательскую (педагогическую) работу, выполненную с согласия педагогических работников, указанных в пунктах 2.1 - 2.2, сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы в одинарном размере.

2.4. Педагогическим работникам, не предусмотренным в подпунктах 2.1 и 2.2 настоящего Положения, выплачиваются должностные оклады при следующей продолжительности рабочего времени:

36 часов в неделю:

- старшему воспитателю;
- педагогу-психологу;

2.5. Должностные оклады других работников, не перечисленных выше, выплачиваются за работу при 40-часовой рабочей неделе. Для женщин устанавливается 36-часовая рабочая неделя согласно статье 320 ТК РФ.

2.6. За время работы в период отмены образовательного процесса для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим и другим основаниям, оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей периоду отмены образовательного процесса по указанным выше причинам.

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время отмены занятий по санитарно-эпидемиологическим и другим основаниям оплата за это время не производится.

3.1. Порядок и условия оплаты труда педагогических работников и работников учебно-вспомогательного персонала учреждения

3.1.1. Размеры окладов педагогических работников и работников учебно-вспомогательного персонала учреждения устанавливаются на основе отнесения должностей к ПКГ:

Профессиональные квалификационные группы	Размер оклада (должностного оклада), руб.
Должности, отнесенные к ПКГ "Учебно - вспомогательный персонал первого уровня" помощник воспитателя	5700
Должности, отнесенные к ПКГ "Педагогические работники"	
1 квалификационный уровень (инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель)	7799
2 квалификационный уровень (педагог дополнительного образования)	8266
3 квалификационный уровень (воспитатель, педагог-психолог)	8733
4 квалификационный уровень (учитель-логопед, учитель-дефектолог)	9200

3.1.2. К окладу по соответствующим ПКГ на определенный период времени в течение соответствующего календарного года могут быть установлены повышающие коэффициенты:
- повышающий коэффициент по квалификационному уровню;
- повышающий коэффициент за квалификационную категорию;
- повышающий коэффициент за ученую степень;
- повышающий коэффициент за почетное звание, профессиональный знак отличия;
- отраслевой (ведомственный) знак отличия;
- персональный повышающий коэффициент к окладу;
- повышающий коэффициент за выслугу лет;
- повышающий коэффициент по учреждению ;
- повышающий коэффициент молодым специалистам - педагогическим работникам;
- персональная доплата;
- надбавка за интенсивность труда

3.1.3. Решение о введении соответствующих надбавок и доплат к окладу принимается руководителем учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами. Применение надбавок к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении компенсирующих и стимулирующих выплат. Надбавки и доплаты к окладам устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

3.1.4. Повышающие коэффициенты к окладу за квалификационный уровень устанавливаются в следующих размерах:
- соответствие занимаемой должности – до 5%
- первая квалификационная категория – до 10%
- высшая квалификационная категория – до 20%

3.1.5. Педагогическим работникам повышающие коэффициенты за наличие ученой степени, почетного звания, профессиональных знаков отличия устанавливаются в следующих размерах:

Основание	Размер надбавки
Ученая степень кандидата наук	До 5 %
Ученая степень доктора наук	До 10%
Почетное звание	До 10%
Профессиональнее знаки отличия	До 5%

Отраслевой (ведомственный) знак отличия	До 5%

При наличии у работника почетных званий, профессиональных знаков отлдичия, отраслевого (ведомственного) знака отличия, надбавка применяется по одному (максимальному) основанию.

Работникам, имеющим одновременно почетные звания, знаки отличия и ученую степень, повышающие коэффициенты устанавливаются отдельно как за звание (знаки), так и за ученую степень.

3.1.6. Повышающий коэффициент за педагогический стаж педагогическим работникам устанавливается в следующих размерах:

Педагогический стаж	Размер повышающего коэффициента
От 0 до 5 лет	До 5%
От 5 до 15 лет	До 10%
Свыше 15 лет	До 15%

3.1.7. Повышающий коэффициент к окладу за наличие ученой степени, почетного звания, знака отличия устанавливается в случае, если трудовая деятельность работника осуществляется по специальности, связанной с присвоением ученой степени, почетного звания, знака отличия.

3.1.8. Учебно-вспомогательному персоналу устанавливается повышающий коэффициент к окладу за выслугу лет в следующих размерах:

За выслугу лет:	Размер повышающего коэффициента
От 0 до 5 лет	До 5%
От 5 до 15 лет	До 10%
Свыше 15 лет	До 15%

В стаж работы для назначения выплаты за выслугу лет могут засчитываться периоды работы в данной должности независимо от организационно-правового статуса предыдущего места работы.

3.1.9. Повышающий коэффициент молодым специалистам - педагогическим работникам имеющим педагогический стаж от 0 до 3 лет, устанавливается в размере до 5%.

Выплата повышающего коэффициента молодым специалистам - педагогическим работникам прекращается с момента прохождения ими обязательной аттестации на соответствие занимаемой должности, либо при достижении педагогического стажа 3 года.

3.1.10. Повышающий коэффициент по учреждению для педагогических работников дошкольных образовательных учреждений устанавливается в размере до 8%.

3.1.11. Персональный повышающий коэффициент к окладу может быть установлен работнику с учетом уровня его образования, профессиональной подготовки, сложности или важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размере принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника.

Размер надбавки не может превышать 100%

Надбавка устанавливается за:

- работу в условиях столичного образования – 20%;
- работу в режиме федеральной площадки – 20%;
- работу в режиме региональной площадки – 15%;
- применение в работе инновационных методов и технологий – 15%;
- выполнение срочных работ – 15%;
- выполнение особо важных и ответственных работ – 15%;

- работу в режиме опорного центра дополнительного образования – 15%;
- работу в режиме координационного центра – 15%

3.1.12. Повышающие коэффициенты, за исключением повышающего коэффициента к окладу по квалификационному уровню, применяются с учетом обеспечения финансовыми средствами.

3.1.13. С учетом условий труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 6 данного Положения.

3.1.14. Вопросы почасовой оплаты труда работников учреждений регулируются действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.2. Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих общеотраслевые должности служащих.

3.2.1. Размеры окладов работников, занимающих должности служащих, устанавливаются на основе отнесения должностей к ПКГ:

Профессиональные квалификационные группы	Размер оклада(должностного оклада), руб.
Должности, отнесенные к ПКГ "Общеотраслевые должности служащих первого уровня"	
1 квалификационный уровень	4757
2 квалификационный уровень	4785
Должности, отнесенные к ПКГ "Общеотраслевые должности служащих второго уровня"	
1 квалификационный уровень	4865
2 квалификационный уровень	4944
3 квалификационный уровень (заведующий производством, шеф-повар)	5343
4 квалификационный уровень	5582
5 квалификационный уровень	5981
Должности, отнесенные к ПКГ "Общеотраслевые должности служащих третьего уровня"	
1 квалификационный уровень (документовед)	6061
2 квалификационный уровень	6300
3 квалификационный уровень	6779
4 квалификационный уровень	7177
5 квалификационный уровень	7975

3.2.1.1. К окладу по соответствующим ПКГ могут быть установлены следующие выплаты:
- надбавка за ученую степень;
- надбавка за почетное звание, профессиональный знак отличия, отраслевой (ведомственный) знак отличия;
- надбавка за выслугу лет;
- персональная доплата;
- надбавка за интенсивность труда

3.2.2. Работникам, занимающим должности служащих, повышающие коэффициенты за наличие ученой степени, почетного звания, профессиональных знаков отличия устанавливаются в следующих размерах:

Основание	Размер надбавки
Ученая степень кандидата наук	До 5 %
Ученая степень доктора наук	До 10%
Почетное звание	До 10%

Профессиональнее знаки отличия	До 5%
Отраслевой (ведомственный) знак отличия	До 5%

При наличии у работника почетных званий, профессиональных знаков отлдичия, отраслевого (ведомственного) знака отличия, надбавка применяется по одному (максимальному) основанию.

Работникам, имеющим одновременно почетные звания, знаки отличия и ученую степень, повышающие коэффициенты устанавливаются отдельно как за звание (знаки), так и за ученую степень.

3.2.3. Персональный повышающий коэффициент к окладу может быть установлен работнику с учетом уровня его образования, профессиональной подготовки, сложности или важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размере принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника.

Размер надбавки не может превышать 100%, рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента - до 20%

Надбавка устанавливается за :

- работу в условиях столичного образования – 20%;
- применение в работе инновационных методов и технологий – 30%;
- выполнение срочных работ – 15%;
- выполнение особо важных и ответственных работ – 15%;
- ненормированный режим работы – 25%

3.2..4. Размеры повышающих коэффициентов к окладу за выслугу лет устанавливаются работникам учреждения, занимающим должности служащих, в следующих размера к окладу:

За выслугу лет:	Размер повышающего коэффициента
От 0 до 5 лет	До 5%
От 5 до 15 лет	До 10%
Свыше 15 лет	До 15%

В стаж работы для назначения выплаты за выслугу лет могут засчитываться периоды работы по специальности независимо от организационно-правового статуса предыдущего места работы.

3.2.5. Персональный повышающий коэффициент к окладу может быть установлен работнику, с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности или важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размере принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника.

3.2.6. С учетом условий труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 6 данного Положения.

3.2.7. Порядок и условия оплаты труда медицинских работников Учреждения

3.2.7.1. Должностные оклады, надбавки за квалификационную категорию, надбавки за почетные звания, профессиональные знаки отличия, отраслевые (ведомственные) знаки отличия, ученую степень для медицинских работников учреждения устанавливаются по условиям, предусмотренным для аналогичных категорий работников учреждений здравоохранения.

3.2.7.2. Размеры повышающих коэффициентов к окладу за выслугу лет устанавливаются медицинским работникам учреждения, в следующих размера к окладу:

За выслугу лет:	Размер повышающего коэффициента
От 0 до 5 лет	До 5%
От 5 до 15 лет	До 10%

Свыше 15 лет	До 15%

В стаж работы для назначения выплаты за выслугу лет могут засчитываться периоды работы по специальности независимо от организационно-правового статуса предыдущего места работы.

3.2.7.3. Персональный повышающий коэффициент к окладу может быть установлен работнику, с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности или важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размере принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника.

3.2.7.4. Персональный повышающий коэффициент к окладу может быть установлен медицинскому работнику с учетом уровня его образования, профессиональной подготовки, сложности или важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размере принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника.

Размер надбавки не может превышать 100%, рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента - до 20%

Надбавка устанавливается за :

- работу в условиях столичного образования – 20%;
- применение в работе инновационных методов и технологий – 30%;
- выполнение срочных работ – 25%;
- выполнение особо важных и ответственных работ – 25%;

3.2.7.5. С учетом условий труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 6 данного Положения.

3.3. Порядок и условия оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по общеотраслевым профессиям рабочих.

3.3.1. Размеры окладов работников, занимающих должности рабочих, устанавливаются на основе отнесения должностей к ПКГ:

Профессиональная квалификационная группа	Размер оклада (должностного оклада), руб.
ПКГ Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня	
1 квалификационный уровень (дворник, кастелянша, кладовщик, сторож, вахтер, грузчик, уборщик служебных помещений, рабочий по обслуживанию здания, повар 1-3 разряда)	4173
2 квалификационный уровень	4394
ПКГ Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня	
1 квалификационный уровень (повар4-5разряда)	4757
2 квалификационный уровень	4932
3 квалификационный уровень	5141
4 квалификационный уровень	5316

3.3.2. К окладу по соответствующим профессиональным группам могут быть установлены следующие выплаты:

- надбавки за почетное звание, профессиональный знак отличия, отраслевой (ведомственный знак отличия;
- надбавка за выслугу лет;

- персональная доплата;
- надбавка за интенсивность труда

3.3.2.1. Размеры повышающих коэффициентов к окладу за выслугу лет устанавливаются работникам, осуществляющим профессиональную деятельность по общеотраслевым профессиям рабочих учреждения, в следующих размерах к окладу:

За выслугу лет:	Размер повышающего коэффициента
От 0 до 3 лет	До 5%
От 3 до 5 лет	До 10%
Свыше 5 лет	До 15%

В стаж работы для назначения выплаты за выслугу лет могут засчитываться периоды работы по специальности независимо от организационно-правового статуса предыдущего места работы.

3.3.2.2. Работникам, осуществляющим профессиональную деятельность по общеотраслевым профессиям рабочих, повышающие коэффициенты за наличие почетного звания, профессиональных знаков отличия устанавливаются в следующих размерах:

Основание	Размер надбавки
Почетное звание	До 10%
Профессиональнее знаки отличия	До 5%
Отраслевой (ведомственный) знак отличия	До 5%

При наличии у работника почетных званий, профессиональных знаков отличия, отраслевого (ведомственного) знака отличия, надбавка применяется по одному (максимальному) основанию.

Работникам, имеющим одновременно почетные звания, знаки отличия и ученую степень, повышающие коэффициенты устанавливаются отдельно как за звание (знаки), так и за ученую степень.

3.3.2.3. Работнику, с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности или важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размере принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника.

3.3.2.4. Персональный повышающий коэффициент к окладу может быть установлен медицинскому работнику с учетом уровня его образования, профессиональной подготовки, сложности или важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размере принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника.

Размер надбавки не может превышать 100%, рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента - до 20%

Надбавка устанавливается за :

- работу в условиях столичного образования – 20%;
- выполнение срочных работ – 25%;
- выполнение работ, не входящих в должностные обязанности – до 50%;

3.3.3. С учетом условий труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 6 данного Положения.

4. Условия оплаты труда руководителя учреждения, заместителей руководителя

4.1. Заработная плата руководителя учреждения состоит из должностного оклада, выплат компенсационного характера, районного коэффициента, северных надбавок и премии.

4.2. Размер должностного оклада руководителя учреждения определяется путем произведения величины средней заработной платы фактически работающих работников основного персонала (без учета вакансий и их фонда оплаты труда), возглавляемого им учреждения и коэффициента кратности:

ДОр=ЗП(О)ср. х К, где
- ДОр – должностной оклад руководителя;
- ЗП(О)ср. – средняя заработная плата работников, относимых к основному персоналу учреждения;
- К – коэффициент кратности.
Должностной оклад руководителя учреждения определяется трудовым договором и устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников основного персонала возглавляемого им учреждения.
Коэффициент кратности устанавливается в соответствии с группой по оплате труда руководителей, утверждаемой для учреждения ежегодно главным распорядителем бюджетных средств на основании Приложения 6 к Положению об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений городского округа «город Якутск», утвержденному Постановлением Окружной Администрации города Якутска №152п от 5 июня 2019 года.
4.3. Заработная плата заместителей руководителя состоит из должностного оклада, выплат компенсационного характера, районного коэффициента, северных надбавок и премии.

Размер окладов заместителей руководителя устанавливаются на 10-30 % ниже оклада руководителя.
4.5. Руководителю учреждения может быть установлена надбавка за интенсивность с целью мотивации к выполнению больших объемов работ с меньшим количеством ресурсов и к применению в работе новых методов и технологий, существенно повышающих результативность труда, за выполнение срочных, особо важных и ответственных работ. Решение об установлении надбавки за интенсивность и ее размере принимаются приказом главного распорядителя бюджетных средств в пределах фонда оплаты труда учреждения.

Размер надбавки не может превышать 100%

Надбавка устанавливается за:

- работу в условиях столичного образования – 20%;
- работу в режиме федеральной площадки – 20%;
- работу в режиме региональной площадки – 15%;
- наличие дополнительных групп, расположенных по другому адресу – 15%
- выполнение срочных, особо важных и ответственных работ – 15%;

4.6. Заместителям руководителя учреждения может быть установлена надбавка за интенсивность с целью мотивации к выполнению больших объемов работ с меньшим количеством ресурсов и к применению в работе новых методов и технологий, существенно повышающих результативность труда, за выполнение срочных, особо важных и ответственных работ. Решение об установлении надбавки за интенсивность и ее размере принимаются приказом руководителя учреждения

Размер надбавки не может превышать 50%

Надбавка устанавливается за:

- работу в условиях столичного образования – 20%;
- работу в режиме федеральной площадки – 20%;
- работу в режиме региональной площадки – 15%;
- наличие дополнительных групп, расположенных по другому адресу – 15%
- выполнение срочных, особо важных и ответственных работ – 15%.

4.7. Премирование руководителя учреждения осуществляется за счет средств централизованных фондов стимулирования руководителей с учетом результатов деятельности учреждения в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы учреждения. Стимулирование руководителя и главного бухгалтера учреждения производится в соответствии с порядком, утвержденным Постановлением Окружной Администрации города Якутска №152п от 05.06.2019 года «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений городского округа «город Якутск»

5. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера.

5.1. Работникам могут быть осуществлены следующие выплаты компенсационного характера:

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

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, при расширении зон обслуживания, при увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); за специфику работы, за работу, не входящую в круг основных обязанностей работников.

5.2. Выплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в соответствии со статьей 147 ТК РФ в повышенном размере.

Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4 процента тарифной ставки (оклада), установленных для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Размер указанных выплат определяется путем умножения окладов на соответствующий повышающий коэффициент.

На момент введения новых систем оплаты труда указанная выплата устанавливается всем работникам, получавшим ее ранее. При этом руководитель принимает меры по проведению аттестации рабочих мест. Конкретный размер доплаты работникам определяется учреждением в зависимости от продолжительности работы в неблагоприятных условиях труда по результатам аттестации рабочих мест.

Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, то осуществление указанной выплаты не производится.

5.3. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (совмещение профессий (должностей), сверхурочная работа, работа в ночное время, расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работа в выходные и нерабочие праздничные дни), устанавливаются в соответствии с законодательством и с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами .

5.4. Размер доплаты за совмещение профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

5.5. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 10 часов вечера до 6 часов утра. Размер доплаты составляет не менее 20 процентов части оклада (должностного оклада) за час работы работника. Расчет доплаты за час работы в ночное время определяется путем деления оклада (должностного оклада) работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от продолжительности рабочей недели, устанавливаемой работнику.

5.6. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размер доплаты составляет:

не менее одинарной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада) при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

не менее одинарной части оклада (должностного оклада) сверх оклада

(должностного оклада) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени в размере не менее двойной части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

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

5.7. Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы - двойного размера в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.8. Размеры компенсационных выплат установлены приложением N 2 к настоящему Положению.

6. Порядок и условия выплат стимулирующего характера.

6.1.Стимулирующая часть фонда оплаты труда - это часть фонда оплаты труда, планируемая на выплаты с целью повышения мотивации качественного труда работников и поощрения за результаты труда.

6.2. С целью стимулирования к качественному результату труда и поощрения работников за выполненную работу в учреждении устанавливаются следующие виды выплат:

- повышения качества предоставляемых населению города образовательных услуг;
- повышения профессионализма выполняемой работы;
- внедрения новых методов и разработок в образовательный процесс;
- использования современных информационных технологий и инновационных (или) авторских программ;
- достижения воспитанниками высоких показателей по сравнению с предыдущим периодом;
- улучшение научно-методической подготовки педагогических работников;
- повышения качества учебно-воспитательного процесс, в том числе за развитие здорового образа жизни;
- усиления социальной защиты работников образовательных учреждений;
- подъема общественной активности работников;
- роста заинтересованности работников в конечных результатах труда;
- за результативность, качество выполняемых работ по итогам месяца, квартала, года.

6.3. Расходование средств стимулирования оплаты труда осуществляется на основе Положения о стимулировании, утвержденного органом общественно-государственного управления учреждения Управляющим советом учреждения

6.4. Размер премий может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу

7. Другие вопросы оплаты труда.

7.1. К заработной плате работников применяются районный коэффициент и процентные надбавки за стаж в районах Крайнего Севера

7.2. В случае задержки выплаты заработной платы и других нарушений оплаты труда руководитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.3. Из стимулирующей части фонда оплаты труда работникам может быть оказана материальная помощь. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника.

7.4. Заработная плата работников (без учета премий), устанавливаемая в соответствии с новой структурой фонда оплаты труда, не может быть меньше заработной платы (без учета премий) выплачиваемой работникам до введения новой структуры фонда оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

7.5. Порядок определения стажа педагогической работы.

7.5.1. Основным документом для определения стажа педагогической работы является трудовая книжка. Стаж работы, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих организаций, скрепленных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги, архивные списки и т.д.). Справки должны содержать данные о наименовании образовательного учреждения, о должности и времени работы в этой должности, о дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана эта справка.
7.5.2. В стаж педагогической работы засчитывается:
- педагогическая, руководящая, методическая работа в образовательных и других учреждениях в соответствии с приложением №10 к Постановлению Окружной Администрации города Якутска №152п от 05.06.2019 года «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений городского округа «город Якутск»
- время работы в других учреждениях и организациях, службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации, обучениях в учреждениях высшего и среднего профессионального образования – в порядке, предусмотренном приложением №11 к Постановлению Окружной Администрации города Якутска №152п от 05.06.2019 года «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений городского округа «город Якутск»

Приложение N 1
к Положению об оплате труда

Перечень должностей работников учреждения, оплата которых осуществляется за счет средств бюджета городского округа «город Якутск»

Общеотраслевые должности служащих

Специалист по кадрам
Специалист по ОТ и ТБ
Специалист по закупкам
Бухгалтер

Медицинский персонал

1. Врач-педиатр
2. Врач-стоматолог
3. Врач-фтизиатр
4. Врач-офтальмолог
5. Врач-невролог
6. Старшая медсестра
7. Медицинская сестра
8. Медсестра-ортоптистка

Общеотраслевые должности рабочих

1. Грузчик
2. Кастелянша
3. Кладовщик
4. Кухонный (подсобный) рабочий
5. Рабочий (машинист) по стирке и ремонту спецодежды

6. Сторож
7. Уборщик служебных помещений
8. Рабочий по комплексному обслуживанию и текущему ремонту здания
9. Дворник
10. Швея
11. Повар

Приложение N 2
к Положению об оплате труда

Перечень компенсационных выплат

1	Специалистам логопедических пунктов	До 10 %
2	Коэффициенты за специфику работы в группах для воспитанников с отклонениями в развитии воспитателям, помощникам воспитателей, педагогам дополнительного образования, инструктору по физкультуре, педагогу-психологу, музыкальному руководителю, учителю-дефектологу	До 8%
3	Педагогу-психологу, социальному-педагогу за работу с детьми из социально-неблагополучных семей и детьми, оказавшимися в социально-опасном положении, за каждого ребенка	До 1%
4	Воспитателям, помощникам воспитателей за работу с детьми-инвалидами, за каждого ребенка	
5	Помощникам воспитателей за помощь воспитателю	До 30%
6	Уборщикам служебных помещений за уборку туалетов	До 30%
7	Воспитателям, помощникам воспитателя за сверхнормативную среднемесячную фактическую численность детей в группе *	От 5 до 10 детей 15%; От 11 до 16 детей 20%; От 17 и выше 25%

*Нормативы численности установлены исходя из предельной наполняемости групп в дошкольном учреждении общего назначения:
- в возрасте до года – 10 детей;
- в возрасте от года до трех лет – 15 детей;
- в возрасте свыше трех лет – 20 детей

При необходимости допускается комплектование групп разных возрастов

Приложение № 3

Представитель работников

_____

«____»_____2020г.

Заведующая ЦРР-Д/с № 11
«Подснежник»

_____

Т.П.Ткачук

«____»_____2020г.

Положение

о стимулировании работников МБДОУ ЦРР-Д/с №11 «Подснежник»
Городского округа «город Якутск»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Указом Президента Республики Саха (Якутия) от 29 августа 2012 года N 1616 "О Концепции повышения заработной платы работников учреждений бюджетного сектора экономики и минимальной заработной платы в Республике Саха (Якутия) на 2012 - 2017 годы";
- Постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 18 сентября 2008 года N 372 "О Концепции перехода на новые системы оплаты труда работников государственных учреждений";
- Постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 30 августа 2012 года N 383 "О мерах по реализации в 2012 - 2013 годах Указа Президента Республики Саха (Якутия) "О Концепции повышения заработной платы работников учреждений бюджетного сектора экономики и минимальной заработной платы в Республике Саха (Якутия) на 2012 - 2017 годы" (с учетом внесенных изменений и дополнений);
- Постановлением Окружной Администрации города Якутска №143 п от 26 июня 2013 года «Об утверждении положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений городского округа «город Якутск».
- Постановлением Окружной администрации г. Якутска «»О внесении изменений в Положение об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений городского округа «г. Якутск», утвержденное Постановлением ОА г. Якутска от 26.06.2013 г. №143п
1.2.Положение о стимулировании работников разработано в целях повышения качества оказываемых услуг, усиления взаимосвязи между размером заработной платы и сложностью, количеством, качеством и результативностью труда каждого работника.
1.3. Проект Положения о стимулировании работников разрабатывается администрацией МБДОУ ЦРР-Д/с №11, после согласования проекта общим собранием трудового коллектива утверждается Управляющим Советом учреждения.
1.4. Положение определяет порядок распределения стимулирующих выплат работникам МБДОУ ЦРР-Д/с №11 : педагогическим работникам, , административно-управленческому персоналу (за исключением заведующей учреждения, главного бухгалтера), учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу учреждения. Премирование заведующей учреждения, главного бухгалтера производится за счет средств централизованного фонда стимулирования руководителей, главных бухгалтеров на основании приказа Управления образования Окружной Администрации г.Якутска.
1.5.Источниками формирования фонда стимулирования работников являются средства субсидии, предусмотренные на премирование работников учреждения, переданные главным распорядителем бюджетных средств, экономия фонда оплаты труда, средства, высвобождаемые в результате сокращения неэффективных расходов фонда оплаты труда, средства, полученные от приносящей доход деятельности учреждения.
1.6. Главным распорядителем бюджетных средств ежегодно формируется стимулирующая часть фонда оплаты труда в процентном отношении от утвержденных на очередной год бюджетных ассигнований в размере не менее 35 процентов фонда оплаты труда
1.7.Объем стимулирующей части фонда оплаты труда в рамках предусмотренных средств формируется учреждением по категориям работников, в том числе : по педагогическим работникам и прочему (непедагогическому) персоналу учреждения, с учетом увеличения фонда премирования отдельным категориям работников согласно нормативным правовым актам.
1.8.Срок действия Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.
1.9.Система стимулирующих выплат работникам учреждения включает в себя выплаты по результатам труда (доплаты, премии, персональные надбавки и пр.).

2. Источник формирования фонда стимулирования.

2.1. Источниками формирования фонда стимулирования работников МДОУ являются:
- фиксированная стимулирующая часть фонда оплаты труда;
- не использованный премиальный фонд предыдущего премиального периода;

- средства, высвобождаемые в результате оптимизации штатного расписания учреждения в течение календарного года;
- привлеченные внебюджетные средства.
2.2. Данное Положение действует при наличии средств в стимулирующей части оплаты труда МДОУ. При перерасходе средств премирование не производится

3.Порядок использования фонда стимулирования.

3.1. За счет средств стимулирующей части фонда оплаты труда производятся следующие выплаты:
3.1.1.Выплата ежемесячной стимулирующей (фиксированной) надбавки в размере 14% работникам при условии качественного исполнения должностных обязанностей в соответствии с трудовым договором, высоком уровне исполнительской дисциплины.
3.1.2.Оставшаяся часть фонда стимулирования распределяется следующим образом:
- 5% составляет фонд руководителя, который используется на следующие цели: на премирование особо отличившихся работников при выполнении срочных, важных, неотложных работ, премирование в связи с профессиональным праздником - День дошкольного работника, юбилеем - 50,; оказание материальной помощи работникам на выезд за пределы республики с распространением педагогического опыта, лечение, в связи со сложными семейными обстоятельствами, на погребение, при пожаре, при наводнении, в связи с уходом на пенсию.
Выплаты из фонда руководителя производятся на основании приказа руководителя учреждения.
- 95% фонд, который распределяется по результатам труда в премиальном периоде в соответствии с данным Положением; распределение стимулирующих выплат по результатам труда производится комиссией учреждения и оформляется протоколом решения комиссии, который является основанием для приказа по учреждению о премировании работников.
3.2. Оценка результативности профессиональной деятельности работников для премирования учитывает:
- результаты, полученные в рамках внутреннего контроля администрации учреждения;
- результаты самооценки работников, заполняемой по форме, утвержденной администрацией учреждения;
3.3. Для оценки результативности профессиональной деятельности работников для премирования приказом заведующей создается комиссия в количестве 5 человек. В состав комиссии входят: председатель Управляющего совета, члены Совета педагогов, работники учреждения. Решение комиссии оформляется протоколом. На основании утвержденного протокола решения комиссии оформляется приказ по учреждению на премирование работников.
3.4. В вопросах распределения и установления стимулирующих выплат администрация и Управляющий совет обеспечивают гласность среди сотрудников ДОУ.
Отдельные показатели премирования могут оцениваться в процентном или отношении к заработной плате работника в соответствии с данным Положением
3.5.Обязательным условием премирования является отсутствие существенных замечаний по качеству выполнения должностных обязанностей. К существенным относятся нарушения Устава образовательного учреждения, правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, коллективного договора, других локальных актов, за которые работник получил взыскания в течение премиального периода. В этом случае он исключается из числа премируемых по итогам работы за премиальный период, в котором на него было наложено взыскание. Кроме того, обязательным критерием стимулирования работников является высокий уровень исполнительской дисциплины, отсутствие дисциплинарных взысканий.
3.6.Составляющие стимулирующих выплат:
- Индивидуальные доплаты.
- Ежемесячные выплаты по итогам выполнения детодней педагогическому, медицинскому персоналу и помощникам воспитателей, ежемесячные показатели работы педагогов.
- Материальная помощь в связи с прохождением обязательных курсов повышения квалификации (ОТ, ТБ, ПБ, ГО, сертификации медицинских работников).
-Полугодовые стимулирующие выплаты работникам ДОУ по накопительной балловой системе.
-Единовременная премия для получения отраслевых знаков (согласно Положению о награждении)
- Распределение выплат по результатам труда стимулирующей части ФОТ производится Управляющим Советом по представлению заведующей и рабочей комиссии.
3.7. Все виды материального поощрения и стимулирования выплачиваются сотрудникам на основании приказа администрации (фонд руководителя) и протокола Управляющего совета.

За полугодие и в конце календарного года выплачиваются премии.

В течение календарного года могут быть выплачены премии в связи с профессиональными праздниками и юбилейными датами

Оказание материальной помощи производится в случаях возникновения особых обстоятельств, с целью материальной поддержки и социальной защищенности работников, как из фонда заведующей, так и из фонда, распределяемого Управляющим советом.

Премирование производится только по основной должности работника. При увольнении работника в премиальный период премирование не производится.

3.7.Для участия в стимулировании работник заполняет лист самоанализа (критерии), установленного образца, на основании которых рабочая комиссия оформляет представление на установление премий. Рабочая комиссия, утвержденная приказом заведующей МДОУ, оформляет протокол на установление премий, персональных доплат и надбавок, принимает предварительное решение и предоставляет документы Управляющему совету для согласования.

3.8.Распределение выплат производится по следующим показателям:

- размер премиального фонда (**ПФ**);
- общее количество баллов всех работников МДОУ (**ОКБ**);
- количество баллов одного работника (**БОР**);
- общее количество рабочих дней расчетного периода (**ОКРДП**);
- фактически отработанное количество дней работника (**ФОДР**);
- цена одного балла работника (**ЦОБ**).
- коэффициент отработанных дней (**КОД**)
- фактическое количество баллов (**ФБ**)

1) Рассчитывается коэффициент отработанных дней **КОД= ФОДР/ ОКРДП**

2) Рассчитывается фактическое количество баллов с учетом КОД **ФБ= БОР*КОД**

3) Суммируем ФБ всех работников, получаем **ОКБ**

4) Цена одного балла (ЦОБ) определяется по следующей формуле: **ПФ : ОКБ = ЦОБ**

5) Размер стимулирующей выплаты для конкретного работника определяется по формуле: **ЦОБ * ФБ = размер премии конкретного работника.**

3.9. Начисление баллов по каждому пункту:

0 баллов – неисполнение показателя

1 балл – среднее качество исполнения показателя

2 балла – хорошее качество исполнения показателя

3 балла – отличное качество исполнения показателя

4.Показатели для лишения и уменьшения размера стимулирующих выплат

4.1. Размер премии по результатам труда в премиальном периоде может быть снижен по следующим основаниям:

4.1.1.Нарушение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка - до 50%.

4.1.2.Нарушение санитарно-эпидемического режима – до 10%.

4.1.3. Нарушение режима питания, сна, прогулки – до 50%.

4.1.4. Нарушение должностных обязанностей, решений педагогического совета – от 10% до 50%.

4.1.5.Нарушение правил техники безопасности и пожарной безопасности – до 50%.

4.1.6.Нарушение «Инструкций по охране жизни и здоровья детей» - до 50%.

4.1.7.Детский травматизм – до 50%.

4.18.Обоснованные жалобы на педагогов (нарушение педагогической этики, грубое отношение к коллегам, низкое качество учебно-воспитательной работы), на технический персонал (грубое отношение к коллегам, невнимательное отношение к детям) до 20%.

4.1.9.Рост детской заболеваемости, связанный с нарушениями санитарно-эпидемического режима, режима питания, сна – до 50%.

4.1.10. Наличие задолженности по оплате родителей за присмотр и уход – до 10%.

4.1.11. Халатное отношение к материальным ценностям, материально-технической базе учреждения, неэкономный расход тепловой и электрической энергии, воды – 20%.

5. Критерии для установления доплат (премий) работникам.

Воспитатель максимальный балл 38

1.Сохранение здоровья воспитанников Отсутствие травматизма. - В случае если травма произошла в присутствии воспитателя и воспитатель действовал согласно инструкции, общая сумма балов уменьшается на 10% и пункт 1 - 0 баллов - В случае, если травма произошла когда воспитатель отсутствовал, премии лишается полностью за полгода.	3	Данные медиков	
2.Соблюдение производственной дисциплины (взыскания, опоздания на работу, неявка на собрания и пед .советы, самовольное изменение графика работы без уведомления администрации) - За неявку на педчасы, семинары, круглые столы и т.д. без уважительной причины вычитается по 0,5 баллов	0-3	Данные ст.воспитателя, администрации	
3.Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж образовательного учреждения. - Организация мероприятий внутри ДОУ (исключая кукольный театр, каникулярные и календарные праздники), на округ, на город (исключая жюри и судейство любого уровня) 1 балл - 1 мероприятие (не более 2 организаторов - указать). - Очное участие педагогов в мероприятиях 1 балл за 1 мероприятие, не более 3 баллов - Очное участие детей в мероприятиях 1 балл за 1 конкурс в каждой номинации не более 5 баллов - Совместная работа специалистов: <u>открытые (ПРИГЛАШАЕМ ПЕДАГОГОВ)</u> интегрированные, показательные мероприятия 1 балл за 1 мероприятие, не более 3 баллов - Работа с родителями (при подготовке детей к конкурсам) 1 балл, если количество детей не менее 6 детей в одном конкурсе или в разных по накопительной - Работа со студентами (если нет оплаты от ЯПК) разовые показательные занятия педагога, 1 балл за каждое занятие	Не более 5 баллов	Данные подает воспитатель на обратной стороне листа, в случае если таблица не заполнена – 0 баллов	
4. Перевыполнение плана детодней при ежедневном посещении 20 детей 1б за 1 месяц, не более 6 баллов	0-6	Данные медики	
5.Отсутствие обоснованных обращений родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень решения конфликтных ситуаций	0/3 балл	Данные администрации	
6. Своевременное и качественное оформление документации (план воспитательно-образовательной работы, табель посещаемости воспитанников, коррекционная тетрадь, рабочая программа, протоколы родительских собраний и т.д.) - Минус 0,5 баллов за каждую не своевременную сдачу документов	3 балла	Данные ст.воспитателя Данные зам.зав.по АХЧ	
7.Работа без б\ листов - В случае если был на больничном 0 баллов, не зависимо от количества дней	0/3	Данные зам. зав по АХЧ	
8.Отсутствие родительской задолженности (на 10 декабря и 15 мая текущего года) минус 1 балл за 1 задолженность	5	бухгалтерия	
9. Общественная работа – постоянная работа в постоянных комиссиях (брокеражная, совет педагогов, по премированию, управляющий совет)	3 балла за 1 комиссию, не более 6 баллов		
10. Наставничество - адаптационный период, первые 6 месяцев со дня принятия педагога на работу, не зависимо от квалификационной категории. Наставничество для молодых	1 балл		

специалистов, не имеющих аттестацию длится 3 года, либо до момента прохождения аттестации			

Музыкальный руководитель максимальный балл 38

1.Сохранение здоровья воспитанников Отсутствие травматизма. - В случае если травма произошла в присутствии воспитателя и воспитатель действовал согласно инструкции, общая сумма балов уменьшается на 10% и пункт 1 - 0 баллов - В случае, если травма произошла когда воспитатель отсутствовал, премии лишается полностью за полгода.	0/3	Данные медиков	
2.Соблюдение производственной дисциплины (взыскания, опоздания на работу, неявка на собрания и пед .советы, самовольное изменение графика работы без уведомления администрации) - За неявку на педчасы, семинары, круглые столы и т.д. без уважительной причины вычитается по 0,5 баллов	0-3	Данные ст.воспитателя, администрации	
3.Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж образовательного учреждения. - Организация мероприятий внутри ДОУ (исключая кукольный театр, каникулярные и календарные праздники), на округ, на город (исключая жюри и судейство любого уровня) 1 балл - 1 мероприятие (не более 2 организаторов - указать). - Очное участие педагогов в мероприятиях 1 балл за 1 мероприятие, не более 3 баллов - Очное участие детей в мероприятиях 1 балл за 1 конкурс в каждой номинации не более 5 баллов - Совместная работа специалистов: <u>открытые (ПРИГЛАШАЕМ ПЕДАГОГОВ)</u> интегрированные, показательные мероприятия 1 балл за 1 мероприятие, не более 3 баллов - Работа с родителями (при подготовке детей к конкурсам) 1 балл, если количество детей не менее 6 детей в одном конкурсе или в разных по накопительной - Работа со студентами (если нет оплаты от ЯПК) разовые показательные занятия педагога, 1 балл за каждое занятие	Не более 5 баллов	Данные подает воспитатель на обратной стороне листа, в случае если таблица не заполнена – 0 баллов	
4. Перевыполнение плана детодней при ежедневном посещении 20 детей (среднее арифметическое для своих групп) 1б за 1 месяц, не более 6 баллов Работа с инвалидами (не по зрению) +1 балл за каждого инвалида при стабильном посещении д/с		Данные медики	
5.Отсутствие обоснованных обращений родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень решения конфликтных ситуаций	3 балл	Данные администрации	
6. Своевременное и качественное оформление документации (годовой план работы, журнал учета видов работ, журнал консультаций педагогов и родителей, рабочая программа и т.д.) - Минус 0,5 баллов за каждую не своевременную сдачу документов	3 балл	Данные ст.воспитателя Данные зам.зав.по АХЧ	
7.Работа без б\ листов - В случае если был на больничном 0 баллов, не зависимо от количества дней	0/3	Данные зам. зав по АХЧ	
8.Ведение дополнительной нагрузки: - Постоянно действующие кружки - 5 баллов	0/5	Данные ст. воспитателя	
9. Общественная работа – постоянная работа в постоянных комиссиях (брокеражная, совет педагогов, по премированию, управляющий совет)	3 балла за 1 комисси	Данные педагога	

	ю		
10. Наставничество - адаптационный период, первые 6 месяцев со дня принятия педагога на работу, не зависимо от квалификационной категории. Наставничество для молодых специалистов не имеющих аттестацию длится 3 года, либо до момента прохождения аттестации	1 балл	Данные старшего воспитателя	

Инструктор физического воспитания максимальный балл 38

1.Сохранение здоровья воспитанников Отсутствие травматизма. - В случае если травма произошла в присутствии воспитателя и воспитатель действовал согласно инструкции, общая сумма балов уменьшается на 10% и пункт 1 - 0 баллов - В случае, если травма произошла когда воспитатель отсутствовал, премии лишается полностью за полгода.	0/3	Данные медиков	
2.Соблюдение производственной дисциплины (взыскания, опоздания на работу, неявка на собрания и пед .советы, самовольное изменение графика работы без уведомления администрации) - За неявку на педчасы, семинары, круглые столы и т.д. без уважительной причины вычитается по 0,5 баллов	0-3	Данные ст.воспитателя, администрации	
3.Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж образовательного учреждения. - Организация мероприятий внутри ДОУ (исключая кукольный театр, каникулярные и календарные праздники), на округ, на город (исключая жюри и судейство любого уровня) 1 балл - 1 мероприятие (не более 2 организаторов - указать). - Очное участие педагогов в мероприятиях 1 балл за 1 мероприятие, не более 3 баллов - Очное участие детей в мероприятиях 1 балл за 1 конкурс в каждой номинации не более 5 баллов - Совместная работа специалистов: <u>открытые (ПРИГЛАШАЕМ ПЕДАГОГОВ)</u> интегрированные, показательные мероприятия 1 балл за 1 мероприятие, не более 3 баллов - Работа с родителями (при подготовке детей к конкурсам) 1 балл, если количество детей не менее 6 детей в одном конкурсе или в разных по накопительной - Работа со студентами (если нет оплаты от ЯПК) разовые показательные занятия педагога, 1 балл за каждое занятие	Не более 5 баллов	Данные подает воспитатель на обратной стороне листа, в случае если таблица не заполнена – 0 баллов	
4. Перевыполнение плана детодней при ежедневном посещении 20 детей (среднее арифметическое для своих групп) 1б за 1 месяц, не более 6 баллов Работа с инвалидами (не по зрению) +1 балл за каждого инвалида при стабильном посещении д/с		Данные медики	
5.Отсутствие обоснованных обращений родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень решения конфликтных ситуаций	3 балл	Данные администрации	
6. Своевременное и качественное оформление документации (годовой план работы, журнал учета видов работ, журнал консультаций педагогов и родителей, рабочая программа и т.д.) - Минус 0,5 баллов за каждую не своевременную сдачу документов	3 балл	Данные ст.воспитателя Данные зам.зав.по АХЧ	
7.Работа без б\ листов - В случае если был на больничном 0 баллов, не зависимо от количества дней	0/3	Данные зам. зав по АХЧ	

8.Ведение дополнительной нагрузки: - Постоянно действующие кружки - 5 баллов	0/5	Данные ст. воспитателя	
9. Общественная работа – постоянная работа в постоянных комиссиях (брокеражная, совет педагогов, по премированию, управляющий совет)	3 балла за 1 комиссию	Данные педагога	
10. Наставничество - адаптационный период, первые 6 месяцев со дня принятия педагога на работу, не зависимо от квалификационной категории. Наставничество для молодых специалистов не имеющих аттестацию длится 3 года, либо до момента прохождения аттестации	1 балл	Данные старшего воспитателя	

Учитель-логопед максимальный балл 38

1.Сохранение здоровья воспитанников Отсутствие травматизма. - В случае если травма произошла в присутствии воспитателя и воспитатель действовал согласно инструкции, общая сумма балов уменьшается на 10% и пункт 1 - 0 баллов - В случае, если травма произошла когда воспитатель отсутствовал, премии лишается полностью за полгода.	3	Данные медиков	
2.Соблюдение производственной дисциплины (взыскания, опоздания на работу, неявка на собрания и пед .советы, самовольное изменение графика работы без уведомления администрации) - За неявку на педчасы, семинары, круглые столы и т.д. без уважительной причины вычитается по 0,5 баллов	0-3	Данные ст.воспитателя, администрации	
3.Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж образовательного учреждения. - Организация мероприятий внутри ДОУ (исключая кукольный театр, каникулярные и календарные праздники), на округ, на город (исключая жюри и судейство любого уровня) 1 балл - 1 мероприятие (не более 2 организаторов - указать). - Очное участие педагогов в мероприятиях 1 балл за 1 мероприятие, не более 3 баллов - Очное участие детей в мероприятиях 1 балл за 1 конкурс в каждой номинации не более 5 баллов - Совместная работа специалистов: <u>открытые (ПРИГЛАШАЕМ ПЕДАГОГОВ)</u> интегрированные, показательные мероприятия 1 балл за 1 мероприятие, не более 3 баллов - Работа с родителями (при подготовке детей к конкурсам) 1 балл, если количество детей не менее 6 детей в одном конкурсе или в разных по накопительной - Работа со студентами (если нет оплаты от ЯПК) разовые показательные занятия педагога, 1 балл за каждое занятие	Не более 5 баллов	Данные подает воспитатель на обратной стороне листа, в случае если таблица не заполнена – 0 баллов	
4. Увеличение объема нагрузки + 1 балл за каждые 10% Работа с инвалидами (не по зрению) +1 балл за каждого инвалида при стабильном посещении д/с		Данные медики	
5.Отсутствие обоснованных обращений родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень решения конфликтных ситуаций	3 балл	Данные администрации	
6. Своевременное и качественное оформление документации (годовой план работы, журнал учета видов работ, журнал консультаций педагогов и родителей, рабочая программа и т.д.) - Минус 0,5 баллов за каждую не своевременную сдачу документов	3 балл	Данные ст.воспитателя Данные зам.зав.по АХЧ	
7.Работа без б\ листов - В случае если был на больничном 0 баллов, не зависимо от	0/3	Данные зам. зав по АХЧ	

количества дней			
8.Своевременное проведение и качественная подготовка ПМПк по детям имеющим нарушения речи	1 балл за каждое заседание ПМПк	Данные ст. воспитателя	
9. Общественная работа – постоянная работа в постоянных комиссиях (брокеражная, совет педагогов, по премированию, управляющий совет)	3 балла за 1 комиссию		
10. Наставничество - адаптационный период, первые 6 месяцев со дня принятия педагога на работу, не зависимо от квалификационной категории. Наставничество для молодых специалистов не имеющих аттестацию длится 3 года, либо до момента прохождения аттестации	1 балл	Данные старшего воспитателя	

Педагог-психолог максимальный балл 38

1.Сохранение здоровья воспитанников Отсутствие травматизма. - В случае если травма произошла в присутствии воспитателя и воспитатель действовал согласно инструкции, общая сумма балов уменьшается на 10% и пункт 1 - 0 баллов - В случае, если травма произошла когда воспитатель отсутствовал, премии лишается полностью за полгода.	3	Данные медиков	
2.Соблюдение производственной дисциплины (взыскания, опоздания на работу, неявка на собрания и пед .советы, самовольное изменение графика работы без уведомления администрации) - За неявку на педчасы, семинары, круглые столы и т.д. без уважительной причины вычитается по 0,5 баллов	0-3	Данные ст.воспитателя, администрации	
3.Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж образовательного учреждения. - Организация мероприятий внутри ДОУ (исключая кукольный театр, каникулярные и календарные праздники), на округ, на город (исключая жюри и судейство любого уровня) 1 балл - 1 мероприятие (не более 2 организаторов - указать). - Очное участие педагогов в мероприятиях 1 балл за 1 мероприятие, не более 3 баллов - Очное участие детей в мероприятиях 1 балл за 1 конкурс в каждой номинации не более 5 баллов - Совместная работа специалистов: <u>открытые (ПРИГЛАШАЕМ ПЕДАГОГОВ)</u> интегрированные, показательные мероприятия 1 балл за 1 мероприятие, не более 3 баллов - Работа с родителями (при подготовке детей к конкурсам) 1 балл, если количество детей не менее 6 детей в одном конкурсе или в разных по накопительной - Работа со студентами (если нет оплаты от ЯПК) разовые показательные занятия педагога, 1 балл за каждое занятие	Не более 5 баллов	Данные подает воспитатель на обратной стороне листа, в случае если таблица не заполнена – 0 баллов	
4. Работа с инвалидами (не по зрению) +1 балл за каждого инвалида при стабильном посещении д/с		Данные медики	
5.Отсутствие обоснованных обращений родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень решения конфликтных ситуаций	3 балл	Данные администрации	

6. Своевременное и качественное оформление документации (годовой план работы, журнал учета видов работ, журнал консультаций педагогов и родителей, рабочая программа и т.д.) - Минус 0,5 баллов за каждую не своевременную сдачу документов	3 балл	Данные ст.воспитателя Данные зам.зав.по АХЧ	
7.Работа без б\ листов - В случае если был на больничном 0 баллов, не зависимо от количества дней	0/3	Данные зам. зав по АХЧ	
8. Качественная подготовка и своевременное проведение психолого-медико-педагогического консилиума (ПМПк)	1 балл за каждое заседание ПМПк	Данные ст. воспитателя	
9. Общественная работа – постоянная работа в постоянных комиссиях (брокеражная, совет педагогов, по премированию, управляющий совет)	3 балла за 1 комиссию		
10. Наставничество - адаптационный период, первые 6 месяцев со дня принятия педагога на работу, не зависимо от квалификационной категории. Наставничество для молодых специалистов не имеющих аттестацию длится 3 года, либо до момента прохождения аттестации	1 балл	Данные старшего воспитателя	

ПДО максимальный балл 38

1.Сохранение здоровья воспитанников Отсутствие травматизма. - В случае если травма произошла в присутствии воспитателя и воспитатель действовал согласно инструкции, общая сумма балов уменьшается на 10% и пункт 1 - 0 баллов - В случае, если травма произошла когда воспитатель отсутствовал, премии лишается полностью за полгода.	3	Данные медиков	
2.Соблюдение производственной дисциплины (взыскания, опоздания на работу, неявка на собрания и пед .советы, самовольное изменение графика работы без уведомления администрации) - За неявку на педчасы, семинары, круглые столы и т.д. без уважительной причины вычитается по 0,5 баллов	0-3	Данные ст.воспитателя, администрации	
3.Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж образовательного учреждения. - Организация мероприятий внутри ДОУ (исключая кукольный театр, каникулярные и календарные праздники), на округ, на город (исключая жюри и судейство любого уровня) 1 балл - 1 мероприятие (не более 2 организаторов - указать). - Очное участие педагогов в мероприятиях 1 балл за 1 мероприятие, не более 3 баллов - Очное участие детей в мероприятиях 1 балл за 1 конкурс в каждой номинации не более 5 баллов - Совместная работа специалистов: <u>открытые (ПРИГЛАШАЕМ ПЕДАГОГОВ)</u> интегрированные, показательные мероприятия 1 балл за 1 мероприятие, не более 3 баллов - Работа с родителями (при подготовке детей к конкурсам) 1 балл, если количество детей не менее 6 детей в одном конкурсе или в разных по накопительной - Работа со студентами (если нет оплаты от ЯПК) разовые показательные занятия педагога, 1 балл за каждое занятие	Не более 5 баллов	Данные подает воспитатель на обратной стороне листа, в случае если таблица не заполнена – 0 баллов	
4. Перевыполнение плана детодней при ежедневном посещении 20 детей (среднее арифметическое для своих групп) 1б за 1 месяц,		Данные медики	

не более 6 баллов Работа с инвалидами (не по зрению) +1 балл за каждого инвалида при стабильном посещении д/с			
5.Отсутствие обоснованных обращений родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень решения конфликтных ситуаций	3 балл	Данные администрации	
6. Своевременное и качественное оформление документации (годовой план работы, журнал учета видов работ, журнал консультаций педагогов и родителей, рабочая программа и т.д.) - Минус 0,5 баллов за каждую не своевременную сдачу документов	3 балл	Данные ст.воспитателя Данные зам.зав.по АХЧ	
7.Работа без б\ листов - В случае если был на больничном 0 баллов, не зависимо от количества дней	0/3	Данные зам. зав по АХЧ	
8.Ведение дополнительной нагрузки: - Постоянно действующие кружки - 5 баллов		Данные ст. воспитателя	
9. Общественная работа – постоянная работа в постоянных комиссиях (брокеражная, совет педагогов, по премированию, управляющий совет)	3 балла за 1 комиссию		
10. Наставничество - адаптационный период, первые 6 месяцев со дня принятия педагога на работу, не зависимо от квалификационной категории. Наставничество для молодых специалистов не имеющих аттестацию длится 3 года, либо до момента прохождения аттестации	1 балл	Данные старшего воспитателя	

Тифлопедагог максимальный балл 38

1.Сохранение здоровья воспитанников Отсутствие травматизма. - В случае если травма произошла в присутствии воспитателя и воспитатель действовал согласно инструкции, общая сумма балов уменьшается на 10% и пункт 1 - 0 баллов - В случае, если травма произошла когда воспитатель отсутствовал, премии лишается полностью за полгода.	3	Данные медиков	
2.Соблюдение производственной дисциплины (взыскания, опоздания на работу, неявка на собрания и пед .советы, самовольное изменение графика работы без уведомления администрации) - За неявку на педчасы, семинары, круглые столы и т.д. без уважительной причины вычитается по 0,5 баллов	0-3	Данные ст.воспитателя, администрации	
3.Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж образовательного учреждения. - Организация мероприятий внутри ДОУ (исключая кукольный театр, каникулярные и календарные праздники), на округ, на город (исключая жюри и судейство любого уровня) 1 балл - 1 мероприятие (не более 2 организаторов - указать). - Очное участие педагогов в мероприятиях 1 балл за 1 мероприятие, не более 3 баллов - Очное участие детей в мероприятиях 1 балл за 1 конкурс в каждой номинации не более 5 баллов - Совместная работа специалистов: <u>открытые (ПРИГЛАШАЕМ ПЕДАГОГОВ)</u> интегрированные, показательные мероприятия 1 балл за 1 мероприятие, не более 3 баллов - Работа с родителями (при подготовке детей к конкурсам) 1 балл, если количество детей не менее 6 детей в одном конкурсе или в разных по накопительной - Работа со студентами (если нет оплаты от ЯПК) разовые показательные занятия педагога, 1 балл за каждое занятие	Не более 5 баллов	Данные подает воспитатель на обратной стороне листа, в случае если таблица не заполнена – 0 баллов	
4. Увеличение объема нагрузки + 1 балл за каждые 10%;		Данные медики	

Работа с инвалидами (не по зрению) +1 балл за каждого инвалида при стабильном посещении д/с			
5.Отсутствие обоснованных обращений родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень решения конфликтных ситуаций	3 балл	Данные администрации	
6. Своевременное и качественное оформление документации (годовой план работы, журнал учета видов работ, журнал консультаций педагогов и родителей, рабочая программа и т.д.) - Минус 0,5 баллов за каждую не своевременную сдачу документов	3 балл	Данные ст.воспитателя Данные зам.зав.по АХЧ	
7.Работа без б\ листов - В случае если был на больничном 0 баллов, не зависимо от количества дней	0/3	Данные зам. зав по АХЧ	
8.Качественная подготовка и своевременное проведение психолого-медико-педагогического консилиума (ПМПк)	1 балл за каждое проведение ПМПк	Данные ст. воспитателя	
9. Общественная работа – постоянная работа в постоянных комиссиях (брокеражная, совет педагогов, по премированию, управляющий совет)	3 балла за 1 комиссию		
10. Наставничество - адаптационный период, первые 6 месяцев со дня принятия педагога на работу, не зависимо от квалификационной категории. Наставничество для молодых специалистов не имеющих аттестацию длится 3 года, либо до момента прохождения аттестации	1 балл	Данные старшего воспитателя	

Старший воспитатель максимальный балл 38

1.Высокий уровень координации работы воспитателей, других педагогических работников по выполнению учебных программ, планов, качественная разработка и исполнение необходимой учебно-методической документации.	0/3	Данные администрации	
2.Организация стабильного повышения профессионального мастерства педагогических работников, квалификационного уровня.	0/3	Результат аттестации	
3.Своевременный и высокий уровень контроля за качеством образовательно-воспитательного процесса, объективное оценивание результатов воспитанников.	0/3	Данные администрации	
4.Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж образовательного учреждения. - Организация мероприятий внутри ДОУ (исключая кукольный театр, каникулярные и календарные праздники), на округ, на город (исключая жюри и судейство любого уровня) 1 балл - 1 мероприятие (не более 2 организаторов - указать). - Очное участие педагогов в мероприятиях 1 балл за 1 мероприятие, не более 3 баллов - Очное участие детей в мероприятиях 1 балл за 1 конкурс в каждой номинации не более 5 баллов - Совместная работа специалистов: <u>открытые (ПРИГЛАШАЕМ ПЕДАГОГОВ)</u> интегрированные, показательные мероприятия 1 балл за 1 мероприятие, не более 3 баллов - Работа с родителями (при подготовке детей к конкурсам) 1 балл, если количество детей не менее 6 детей в одном конкурсе или в разных по накопительной - Работа со студентами (если нет оплаты от ЯПК) разовые показательные занятия педагога, 1 балл за каждое занятие	Не более 5 баллов	Данные подает воспитатель на обратной стороне листа, в случае если таблица не заполнена – 0 баллов	
5. Своевременная подача отчетности в методический отдел УО.	0/3	Данные администр	

		ации	
6.Общественная работа – постоянная работа в постоянных комиссиях (брокеражная, совет педагогов, по премированию, управляющий совет, руководитель МО)	0/3	Данные администрации	
7.Работа без б\листов - В случае если был на больничном 0 баллов, не зависимо от количества дней	0/3		
8. Работа с сайтом, если нет замечаний по итогам проверки ОУ	0-5	Данные администрации	
9. Работа сверх нормативной нагрузки	3	Данные администрации	
10.Акт приемки ДОУ без замечаний (летний период)	0/3	Данные администрации.	

Педагог совместитель (в случае непрерывной работы 6 месяцев и более)

1.Сохранение здоровья воспитанников Отсутствие травматизма. В случае, если была травма, премии лишается полностью за полгода.	0-3	Данные ст. воспитателя, воспитатели	
2.Своевременное и качественное оформление документации (план воспитательной-образовательной работы, табель посещаемости воспитанников, коррекционная тетрадь, рабочая программа, все документы, согласно перечня документов учителя - дефектолога.)	0-3	Данные ст. воспитателя	
3. Отсутствие обоснованных обращений родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень решения конфликтных ситуаций	0-3	Данные ст. воспитателя	
4.Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж образовательного учреждения. - Организация мероприятий внутри ДОУ (исключая кукольный театр, каникулярные и календарные праздники), на округ, на город (исключая жюри и судейство любого уровня) 1 балл - 1 мероприятие (не более 2 организаторов - указать). - Очное участие педагогов в мероприятиях 1 балл за 1 мероприятие, не более 3 баллов - Очное участие детей в мероприятиях 1 балл за 1 конкурс в каждой номинации не более 5 баллов - Совместная работа специалистов: <u>открытые (ПРИГЛАШАЕМ ПЕДАГОГОВ)</u> интегрированные, показательные мероприятия 1 балл за 1 мероприятие, не более 3 баллов - Работа с родителями (при подготовке детей к конкурсам) 1 балл, если количество детей не менее 6 детей в одном конкурсе или в разных по накопительной - Работа со студентами (если нет оплаты от ЯПК) разовые показательные занятия педагога, 1 балл за каждое занятие	Не более 5 баллов	Данные подает воспитатель на обратной стороне листа, в случае если таблица не заполнена – 0 баллов	
5. Увеличение объема нагрузки + 1 балл за каждые 10%	0-3		

Медицинский персонал максимальный балл 38

1.Обеспечение качества контроля за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима в помещениях	3	Отчет администрации

детского сада и на участках		документация
2.Контроль за качеством продуктов, их правильным хранением, соблюдение сроков реализации и качеством приготовления пищи	3	Данные администрации
3.Участие в городских, республиканских, федеральных мероприятиях (наставничество мед.персонала ДОУ ГО "город Якутск", проекты, эксперимент, контроль за туберкулинодиагностикой – диаскин тест и др.) 1 мероприятие - 1 балл	Не более 11 балло в	Данные подает медик на обратной стороне листа, в случае если таблица не заполнена – 0 баллов
4.Качество ведения медицинской документации, сохранность медицинского оборудования, соблюдение сроков хранения медикаментов	3	Документация, данные зам.зав.по АХР
5.Соблюдение производственной дисциплины (взыскания, опоздания на работу, самовольное изменение графика работы без уведомления администрации)	3	Данные администрации
6. Своевременная сдача отчетов в вышестоящие организации. Отсутствие замечаний контролируемых органов	3	Предписания Роспотребнадзора
7.Качество работы по проведению профилактических оздоровительных мероприятий с целью снижения детской заболеваемости (своевременное выполнение национального календаря прививок); контроль за организацией мероприятий по закаливанию, снижению заболеваемости в группах; индекс здоровья	5	План работы мед.работник. Выполнение плана работы
8.Отсутствие официальных обращений родителей и работников с жалобами на организацию медицинского обслуживания	3	Зафиксированные жалобы
9.Сохранение здоровья воспитанников, отсутствие травматизма, грамотное оказание первой помощи, действие согласно инструкции в случае если произошла травма. - В случае, если помощь оказана не грамотно или не в полном объеме премии лишается полностью за полгода.	0/3	Данные администрации
10. Работа без б/листов. - В случае если был на больничном 0 баллов, не зависимо от количества дней	3	Данные администрации

Медсестры ортоптистки максимальный балл 33

1.Качество ведения медицинской документации, сохранность медицинского оборудования, соблюдение сроков хранения медикаментов	3	Документация, данные зам.зав.по АХР
2.Соблюдение производственной дисциплины (взыскания, опоздания на работу, самовольное изменение графика работы без уведомления администрации)	3	Данные администрации
3.Отсутствие замечаний контролируемых органов	3	Предписания Роспотребнадзора
4.Увеличение объёма выполняемой работы	3	Справка
5.Работа в консилиуме ДОУ	3	Данные администрации
6.Отсутствие официальных обращений родителей и работников с жалобами на организацию медицинского обслуживания	3	Зафиксированные жалобы
7.Отсутствие травматизма. - В случае если травма произошла в присутствии специалиста и он действовал согласно инструкции, общая сумма балов уменьшается на 10% и пункт 1 - 0 баллов - В случае, если травма произошла когда специалист отсутствовал, премии лишается полностью за полгода.	3	Данные администрации

8. Работа без б/листов. - В случае если был на больничном 0 баллов, не зависимо от количества дней	3	Данные администрации
9. Показатель улучшения зрения : + 1 балл за каждые 10%	Не более 6 баллов	Данные врача-офтальмолога
10. Качественная подготовка и проведение ПМПК в детском саду – 1 балл за каждое заседание МПМК	Не более 3 баллов	Данные администрации

Мед.сестра совместитель-стоматолог (в случае непрерывной работы 6 месяцев и более) Максимальный балл 12

1.Сохранение здоровья воспитанников Отсутствие травматизма. В случае, если была травма, премии лишается полностью за полгода.	0-3	Данные ст. воспитателя, воспитатели	
2.Своевременное и качественное оформление документации	0-3	Данные ст. воспитателя	
3. Отсутствие обоснованных обращений родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень решения конфликтных ситуаций	0-3	Данные ст. воспитателя	
4.Соблюдение производственной дисциплины (взыскания, опоздания на работу, неявка на собрания самовольное изменение графика работы без уведомления администрации)	0-3	Данные ст.воспитателя, администрации	

Заместитель заведующей по ОВР максимальный балл 40

1.Высокий уровень координации работы воспитателей, других педагогических работников по выполнению учебных программ, планов, качественная разработка и исполнение необходимой учебно-методической документации.	0/3	Данные администрации	
2.Организация стабильного повышения профессионального мастерства педагогических работников, квалификационного уровня.	0/3	Результат аттестации	
3. Исполнение ролей на утренниках, качественная подготовка к городским и окружным мероприятиям, участие ДОУ во Всероссийских конкурсах, выход на работу вне рабочее время и др.	3	Данные администрации	
4.Своевременный и высокий уровень контроля за качеством образовательно-воспитательного процесса, объективное оценивание результатов воспитанников.	0/3	Данные администрации	
5. Своевременная подача отчетности в методический отдел УО.	0/3	Данные администрации	
6.Общественная работа – постоянная работа в постоянных комиссиях (брокеражная, совет педагогов, по премированию, управляющий совет)	0/3	Данные администрации	
7.Работа без б\листов - В случае если был на больничном 0 баллов, не зависимо от количества дней	0/3		
8. Работа с сайтом, если нет замечаний по итогам проверки ОУ	0-5	Данные администрации	
9. Работа сверх нормативной нагрузки	3	Данные администрации	

10.Акт приемки ДОУ без замечаний (летний период)	0/3	Данные администрации.	
11. Выход на работу в выходные, праздничные, отпускные дни	Не более 8 баллов		

Заместитель заведующей по АХР максимальный балл 40

1.Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда, своевременный инструктаж технических работников; выполнение предписаний вышестоящих организаций и других надзорных органов по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, ПБ, ЧС	3	Данные администрации надзорных органов	
2.Соблюдение производственной дисциплины (взыскания, опоздания на работу, самовольное изменение графика работы без уведомления администрации)	0-3	Данные администрации	
3. Сохранность и качественное содержание инвентаря, оборудования, технических средств, мебели, ТМЦ, их своевременный ремонт, замена или ремонт. Подготовка и организация ремонтных и восстановительных работ, качественное содержание здания ДОУ	3	Данные администрации	
4.Работа без б/листов	0/3	Данные бухгалтерии	
5.Состояние документации в соответствии с нормативными требованиями, своевременная и качественная сдача отчетности, финансовых документов	3	Данные администрации бухгалтерии	
6.Акт приемки ДОУ без замечаний (летний период)	0-3	Данные администрации.	
7. Выполнение дополнительной нагрузки 1 балл за каждое замещение	Не более 6 баллов	Данные администрации	
8. Своевременная подача данных по водо- и электро-снабжению	3		
9.Общественная работа – постоянная работа в постоянных комиссиях (брокеражная, совет педагогов, по премированию, управляющий совет, руководитель МО)	0/3	Данные администрации	
10.Высокий уровень координации работы техперсонала	0/3	Данные администрации	
11. Выход на работу вне рабочее время, выходные, праздничные, отпускные дни	Не более 7 баллов		

Специалист по ОТ и ТБ максимальный балл 30

1.Своевременное и качественное оформление документации в вышестоящие организации	0-3	Данные администрации	
2.Своевременная подготовка инструкций и качественное проведение инструктажа по ОТ и ТБ	0-3	Данные бухгалтерии	
3. Качественное и своевременное обеспечение выполнение требований гос.пож.нажзора, соблюдение действующих норм по обеспечению пожарной безопасности	0-3	Данные администрации	
4.Соблюдение производственной дисциплины (взыскания, опоздания на работу, самовольное изменение графика работы без уведомления администрации,), исполнительская дисциплина	0/3	Данные администрации	

5.Качественное слежение за содержанием в исправном состоянии систем и средств противопожарной защиты, включая первичные средства пожаротушения, не допуская использование их не по прямому назначению	0-3	Данные проверок	
6.Содержание и сохранность технических средств, оборудования, инвентаря в кабинете	3	Данные зам. зав. по АХР	
7. Акт приемки ДОУ без замечаний (летний период), подготовка к новогодним утренникам (зимний период)	0-3	Данные администраци и	
8.Работа, не связанная с должностными обязанностями	Не более 6 баллов	Данные на обратной стороне листа, в случае если таблица не заполнена – 0 баллов	
9. Работа без б/л	3		

Специалист по кадрам максимальный балл 36

1.Своевременное и качественное предоставление отчётности в вышестоящие организации, бухгалтерию и другие учреждения	0-3	Данные администраци и	
2.Своевременная сдача и оформление документов на компенсацию части родительской платы за содержание детей в детском саду	0-3	Данные бухгалтерии	
3.Своевременное оформление документов в пенсионный фонд и другие мероприятия 1 балл за каждого пенсионера/мероприятие	3		
4.Соблюдение производственной дисциплины (взыскания, опоздания на работу, самовольное изменение графика работы без уведомления администрации,), исполнительская дисциплина	0/3	Данные администраци и	
5.Состояние документооборота	3	Данные проверок	
6.Содержание и сохранность технических средств, оборудования, инвентаря в кабинете	3	Данные зам. зав. по АХР	
7. Акт приемки ДОУ без замечаний (летний период)	0-3	Данные администраци и	
8.Работа, не связанная с должностными обязанностями	5	Данные администраци и	
9. Работа без б/л	3		
10. выход на работу вне рабочее время, выходные, праздничные, отпускные дни	Не более 7 баллов		

Повар максимальный бал 36

1.Качественное содержание помещений пищеблока в соответствии с требованиями СанПиН, требованиями техники безопасности и противопожарной безопасности, строгое соблюдение правил личной гигиены и графика выдачи готовой пищи в соответствием с нормой	0-5	Данные, мед. работников	

2.Обеспечение соблюдения технологии приготовления пищи, норм закладки сырья, санитарных правил, осуществление контроля за качеством сырья, поступающего на пищеблок	0-3	Данные, мед. работников	
3. Помощь в организации производственных мероприятий. приеме гостей 1 балл за 1 мероприятие	Не более 6 баллов	Данные на обратной стороне листа, в случае если таблица не заполнена – 0 баллов	
4.Использование кухонного инвентаря, посуды по назначению, в соответствии с маркировкой, обеспечение сохранности инвентаря и оборудования	3	Данные администраци и	
5. Работа без б/листов.	0/3	Данные администраци и	
6.Добровольная подмена по производственной необходимости	0/3	Данные администраци и	
7.Соблюдение производственной дисциплины (взыскания, опоздания на работу, самовольное изменение графика работы без уведомления администрации,)	0-3	Данные администраци и	
8. Работа без предписаний Роспотребнадзора	0/3	Данные, мед. работников	
9. Работа без замечаний администрации Минус 1 балл за подгоревшее или сырое блюдо	0-3	Данные администраци и, брокеражной комиссии	

Шеф. Повар максимальный балл 36

1.Качественное содержание помещений пищеблока в соответствии с требованиями СанПиН, требованиями техники безопасности и противопожарной безопасности, строгое соблюдение правил личной гигиены и графика выдачи готовой пищи в соответствием с нормой	0-5	Данные, мед. работников	
2.Обеспечение соблюдения технологии приготовления пищи, норм закладки сырья, санитарных правил, осуществление контроля за качеством сырья, поступающего на пищеблок	0-3	Данные, мед. работников	
3. Помощь в организации производственных мероприятий. приеме гостей 1 балл за 1 мероприятие	Не более 6 баллов	Данные на обратной стороне листа, в случае если таблица не заполнена – 0 баллов	
4.Использование кухонного инвентаря, посуды по назначению, в соответствии с маркировкой, обеспечение сохранности инвентаря и оборудования	3	Данные администраци и	
5.Соблюдение производственной дисциплины (взыскания, опоздания на работу, самовольное изменение графика работы без уведомления администрации,)	0-3	Данные администраци и	
6. Работа без б/листов.	0/3	Данные администраци	

		и	
7.Добровольная подмена по производственной необходимости	0-3	Данные администраци и	
8. Работа без предписаний Роспотребнадзора	0/3	Данные мед. работника	
9. Работа без замечаний администрации, эффективное координирование работников пищеблока	0-3	Данные администраци и	

Кладовщик максимальный балл 36

1.Качественное содержание складских помещений в соответствии с требованиями СанПиН, требованиями техники безопасности и противопожарной безопасности, строгое соблюдение правил личной гигиены	3	Данные, мед. работников	
2.Осуществление контроля за качеством сырья, нормы выдачи и сроков хранения продуктов, поступающих на пищеблок	0-5	Данные, мед. работников	
3. Помощь в организации производственных мероприятий. приеме гостей 1 балл за 1 мероприятие	Не более 6 баллов	Данные на обратной стороне листа, в случае если таблица не заполнена – 0 баллов	
4.Соблюдение производственной дисциплины (взыскания, опоздания на работу, самовольное изменение графика работы без уведомления администрации,)	0-3	Данные администрации	
5.Работа без б/листов.	0/3	Данные администрации	
6.Добровольная подмена по производственной необходимости	0/3	Данные администрации	
7. Работа без предписаний Роспотребнадзора, своевременное ведение документации на интернет-портале	0-5	Данные мед. работника	
8. Работа без замечаний администрации	0/3	Данные администрации	
9. Своевременное снятие остатков, отсутствие замечаний ревизоров	0/5	Данные администрации	

Рабочий кухни (грузчик) Максимальный балл 27

1.Работа без предписаний Роспотреб надзора	0/3	Данные мед. работников	
2. Своевременное и качественное соблюдение охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии	0/3	Данные администрации	
3.Соблюдение производственной дисциплины (взыскания, опоздания на работу, самовольное изменение графика работы без уведомления администрации)	0-3	Данные администрации	
4.Работа без б/листов.	0/3	Данные администрации	
5.Добровольная подмена по производственной необходимости	0/3	Данные администрации	

6. Качественное выполнение должностных обязанностей	0-3	Данные мед. работников шеф. Повара	
7. Работа с тяжелым грузом	3		
8. Работа в уличных условиях	3		
9. Работа не связанная с должностными обязанностями	3	Данные администрации	

Кухонный работник Максимальный балл 24

1.Работа без предписаний Роспотреб надзора	0/3	Данные мед. работников	
2.Своевременное и качественное соблюдение охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии	0/3	Данные администрации	
3.Соблюдение производственной дисциплины (взыскания, опоздания на работу, самовольное изменение графика работы без уведомления администрации)	0-3	Данные администрации	
4.Работа без б/листов.	0/3	Данные администрации	
5.Добровольная подмена по производственной необходимости	0/3	Данные администрации	
6. Качественное выполнение должностных обязанностей	0-3	Данные мед. работников шеф. Повара	
7. Помощь в организации производственных мероприятий. приеме гостей 1 балл за 1 мероприятие	Не более 3 баллов	Данные администрации	
8.Использование оборудования по назначению, в соответствии с маркировкой, обеспечение сохранности инвентаря и оборудования	3	Данные администрации	

Машинист по стирке белья, кастелянша максимальный балл 27

1.Содержание помещений прачечной, постельного белья, полотенец, салфеток, штор, спецодежды в соответствии с требованиями СанПиН, требованиями техники безопасности и противопожарной безопасности	3	Данные мед. работников	
2. Работа без замечаний администрации	0/3	Данные администра ции	
3. Работа, не связанная с должностными обязанностями: Работа с костюмами 1 балл 1 мероприятие И другие мероприятия 1 бал 1 мероприятие	Не более 6 баллов	Данные на обратной стороне листа, в случае если таблица не заполнена –	

		0 баллов	
4.Соблюдение производственной дисциплины (взыскания, опоздания на работу, самовольное изменение графика работы без уведомления администрации, добровольная подмена по производственной необходимости), исполнительская дисциплина	0-3		
5.Работа без б/листов.	0/3	Данные администрации	
6.Добровольная подмена по производственной необходимости	0/3	Данные администрации	
7. Использование оборудования по назначению, в соответствии с маркировкой, обеспечение сохранности инвентаря и оборудования	0-3	Данные администрации	
8. Работа со шторами	3	Данные зам. зав. по АХР	

Рабочий по обслуживанию здания максимальный балл 33

1.Содержание рабочего места в соответствии с требованиями СанПиН, требованиями техники безопасности и противопожарной безопасности	5	Данные администрации	
2.Своевременное и качественное выполнение распоряжений администрации ДОУ	0/3	Данные администрации	
3. Работа, не связанная с должностными обязанностями (утренники, изготовление атрибутов и т.д.) 1 балл 1 мероприятие	Не более 6 баллов	Данные на обратной стороне листа, в случае если таблица не заполнена – 0 баллов	
4.Сохранность и качественное содержание инвентаря, оборудования, техники, своевременное предоставление заявки на их ремонт	5	Данные администрации	
5.Соблюдение производственной дисциплины (взыскания, опоздания на работу, самовольное изменение графика работы без уведомления администрации, добровольная подмена по производственной необходимости), исполнительская дисциплина	0/3	Данные администрации	
6.Работа без б/листов.	0/3	Данные администрации	
7.Добровольная подмена по производственной необходимости	0/3	Данные администрации	
8. Проявление бдительности (обнаружение в помещении посторонних лиц, оставленных предметов и пр.)	0/3	Данные администрации	

Сторож **максимальный балл 24**

1.Своевременное и качественное выполнение распоряжений администрации ДОУ	3	Данные администрации	

2.Сохранность и качественное содержание рабочего места, оборудования, техники, своевременное предоставление заявки на их ремонт.	3	Данные администрации	
3.Качественное выполнение должностных обязанностей: регулярный обход здания и прилегающего участка, кухни. Экономия водо- и электро- режима	0/3	Данные администрации	
4.Соблюдение производственной дисциплины (взыскания, опоздания на работу, самовольное изменение графика работы без уведомления администрации, добровольная подмена по производственной необходимости), исполнительская дисциплина	3	Данные администрации	
5.Работа без б/листов.	0/3	Данные администрации	
6.Добровольная подмена по производственной необходимости	0/3	Данные администрации	
7. Устранение аварийных ситуаций по мере своих возможностей и своевременное оповещение руководства	0-3	Данные зам. зав. по АХР	
8.Проявление бдительности (обнаружение в помещении и на участке посторонних лиц, оставленных предметов и пр.)	0-3	Данные администрации	

Дворник максимальный балл

1.Содержание обслуживаемого участка в соответствии с требованиями СанПиН, требованиями техники безопасности и противопожарной безопасности	0-3	Данные администрации	
2.Своевременное и качественное выполнение распоряжений администрации ДОУ	0-3	Данные администрации	
3.Сохранность и качественное содержание инвентаря, оборудования, техники, своевременное предоставление заявки на их ремонт	0-3	Данные администрации	
4.Своевременное наведение порядка возле мусорных баков, информирование зам. зав. по АХЧ о их наполняемости	0-3	Данные администрации	
5.Соблюдение производственной дисциплины (взыскания, опоздания на работу, самовольное изменение графика работы без уведомления администрации, добровольная подмена по производственной необходимости), исполнительская дисциплина	0-3	Данные администрации	
6.Работа без б/листов.	3	Данные администрации	
7.Качественное выполнение должностных обязанностей, соблюдение инструкций по ОТ, ТБ, ПБ, ЧС	0-3	Данные администрации	
8. Работа, не связанная с должностными обязанностями 1 мероприятие 1 балл	Не более 3 баллов	Данные администрации	

Уборщица **максимальный балл 24**

1.Содержание обслуживаемого участка в соответствии с требованиями СанПиН, требованиями техники безопасности и противопожарной безопасности	0-3	Данные администрации	
2.Своевременное и качественное выполнение распоряжений администрации ДОУ	0-3	Данные администрации	
3.Сохранность и качественное содержание инвентаря, оборудования, техники, своевременное предоставление заявки на их ремонт	0-3	Данные администрации	
4.Увеличение объема работы при приеме гостей, студентов	3	Данные администрации	
5.Соблюдение производственной дисциплины (взыскания, опоздания на работу, самовольное изменение графика работы без уведомления администрации, добровольная подмена по производственной необходимости), исполнительская дисциплина	0-3	Данные администрации	
6.Работа без б/листов.	3	Данные администрации	
7.Качественное выполнение должностных обязанностей, соблюдение инструкций по ОТ, ТБ, ПБ, ЧС	0-3	Данные администрации	
8.Выполнение мероприятий по экономии водо-электро снабжения	0-3	Данные администрации	

Помощник воспитателя максимальный балл 30

1. Соблюдение санитарно-гигиенического режима в группе в соответствии с требованиями СанПиН (температурный режим, питьевой режим, проветривание, хранение инвентаря, маркировка, санитарное состояние помещений, наличие косынки, крышек на кастрюлях, наличие дез. содомыльного растворов) 1 замечание минус 1 балл	3	Данные мед.работников, воспитателей группы	
2.Соблюдение производственной дисциплины (взыскания, опоздания на работу, самовольное изменение графика работы без уведомления администрации)	0-3	Данные зам.зав. по АХР	
3.Участие в общественной жизни Помощь воспитателю в утренниках, собраниях и других мероприятиях ДОУ 1 мероприятие 1 балл	Не более 6 баллов	Данные на обратной стороне листа, в случае если таблица не заполнена – 0 баллов	
4.Высокая культура общения с воспитанниками и родителями, отсутствие жалоб со стороны родителей и воспитателей. Оказание помощи воспитателю при перемещении детей на занятия	3	Данные воспитателя, мед. Работники	
5.Организация питания детей: учет индивидуальных особенностей, обеспечение санитарно-гигиенической безопасности питания, формирование культурно-гигиенических навыков у детей	0-3	Данные воспитателя, мед.работники	
6.Подготовка детей и участка к прогулкам: - соблюдение питьевого режима на прогулке, - помощь в одевании – раздевании детей, организации качественной прогулки	0-3	Данные медработников, воспитателей групп	
7.Выполнение мероприятий по экономии водо-	0-3	Данные зам.зав. по	

электроснабжения		АХР,	
8.Добровольная подмена по производственной необходимости	0-3	Данные зам.зав. по АХР,	
9.Работа без б/листов	3	Данные зам.зав. по АХР,	

Помощник воспитателя вечерний максимальный балл 24

1. Соблюдение санитарно-гигиенического режима в группе в соответствии с требованиями СанПиН (температурный режим, питьевой режим, проветривание, хранение инвентаря, маркировка, санитарное состояние помещений, наличие косынки, крышек на кастрюлях, наличие дез. Содомыльного растворов) 1 замечание минус 1 балл	3	Данные мед.работников, воспитателей группы	
2.Соблюдение производственной дисциплины (взыскания, опоздания на работу, самовольное изменение графика работы без уведомления администрации)	0-3	Данные зам.зав. по АХР	
3.Высокая культура общения с воспитанниками и родителями, отсутствие жалоб со стороны родителей и воспитателей. Оказание помощи воспитателю при перемещении детей на занятия	3	Данные воспитателя, мед. Работники	
4. Организация питания детей: учет индивидуальных особенностей, обеспечение санитарно-гигиенической безопасности питания, формирование культурно-гигиенических навыков у детей	0-3	Данные воспитателя, мед.работники	
5. Выполнение мероприятий по экономии водо-электроснабжения	0-3	Данные зам.зав. по АХР,	
6. Добровольная подмена по производственной необходимости	0-3	Данные зам.зав. по АХР,	
7 .Работа без б/листов	3	Данные зам.зав. по АХР,	
8. Качественное выполнение должностных обязанностей, соблюдение инструкций по ОТ, ТБ, ПБ, ЧС	0-3	Данные администрации	

Бухгалтер максимальный балл 36_

1.Своевременное и качественное предоставление отчётности в вышестоящие организации, бухгалтерию и другие учреждения	0-3	Данные администрации	
2.Своевременная сдача и оформление документов на компенсацию части родительской платы за содержание детей в детском саду	0-3	Данные бухгалтерии	
3.Отсутствие обоснованных жалоб родителей	0-3	Данные администрации	
4.Соблюдение производственной дисциплины (взыскания, опоздания на работу, самовольное изменение графика работы без уведомления администрации,), исполнительская дисциплина	0-3	Данные администрации	
5.Состояние документооборота	0-3	Данные проверок	
6.Своевременный учет и списание материальной базы	0-3	Данные администрации	
7.Отсутствие замечаний контролирующих органов	0-3	Данные	

		администрации	
8. Работа без б/л	3		
9. Помощь воспитателям в оформлении табелей посещаемости	Не более 6 баллов		
10. Выход на работу вне рабочее время, выходные, праздничные, отпускные дни	Не более 6 баллов		

Специалист по закупкам максимальный балл 36

1.Своевременное и качественное предоставление отчётности в вышестоящие организации, бухгалтерию и другие учреждения	0-3	Данные администрации	
2.Своевременное снятие остатков продуктов и своевременное доведение до администрации результатов	0-3	Данные бухгалтерии	
3.Своевременно оформляет документы по закупкам и следит за качеством закупаемой продукции, их разнообразием Минус 1 балл за каждое нарушение	0-3	Данные администрации	
4.Соблюдение производственной дисциплины (взыскания, опоздания на работу, самовольное изменение графика работы без уведомления администрации,). Отсутствие замечаний администрации	0-3	Данные администрации	
5.Состояние документооборота, 1 балл за внеплановые проверки	0-3	Данные проверок	
6.Сохранность находящихся у него на хранении (ставших ему известными) документов (сведений), содержащих (составляющих) коммерческую тайну организации	0-3	Данные зам. зав. по АХР	
7. Работа без б/л	3		
8. Соблюдение требований исполнительской трудовой и технологической дисциплины	3		
9.Работа, не связанная с должностными обязанностями 1 мероприятие 1 балл	Не более 6 баллов	Данные администрации	
10. . Выход на работу вне рабочее время, выходные, праздничные, отпускные дни	Не более 6 баллов		

Приложение № 4

Представитель работников

_____

«____»_____2020г.

Заведующая ЦРР-Д/с № 11
«Подснежник»

_____
Т.П.Ткачук
«____»_____2020г.

Перечень работ, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск

№	Наименование производств, цехов, профессий и должностей	Продолжительность дополнительного отпуска (в календарных днях)
1	Повар, работающий у плиты	7
2	Медицинская сестра	12
3	Врач	12
4	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	7
5	Помощник воспитателя	14

Основание: по результатам специальной оценке условий труда в соответствии с ФЗ №426-ФЗ от 28.12.2013 «О специальной оценке условий труда»

Примечание:

1.Дополнительный отпуск предоставляется одновременно с ежегодным отпуском.

2.Замена дополнительного отпуска денежной компенсацией не допускается. Выплата этой компенсации может иметь место лишь при увольнении работника.

Приложение № 5

Представитель работников

_____

«____»_____2020г.

Заведующая ЦРР-Д/с № 11
«Подснежник»

_____

Т.П.Ткачук

«____»_____2020г.

Порядок предоставления и продолжительность отпусков

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Учреждения с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до конца текущего года и доводится до сведения работников.

Предоставление отпуска руководителю образовательного учреждения оформляется приказом Управления образования Окружной администрации города Якутска, другим работникам приказом по образовательному учреждению.

Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, работникам, работающим в районах Крайнего Севера.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

время фактической работы;

время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;

время вынужденного прогула пр незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;

период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр не по своей вине;

время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

время отсутствия работника на работе без уважительных причин;

время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;

В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашении. сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

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

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случае временной нетрудоспособности работника.

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

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

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

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

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

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

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника при наличии финансовых средств 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 их этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков, беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати 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.

Продолжительность отпусков

№	Наименование должности	Основной оплачиваемый отпуск (в кал. днях)	За работу в районах Крайнего Севера (в кал. днях)	За ненормируемый режим рабочего времени (в кал. днях)	Продолжительность дополнительного отпуска за вредные условия (в кал. днях)	Всего отпуск (в кал. днях)
1	Заведующая	56	24	3	-	83
	Заместитель заведующей по АХР	28	24	12	-	64
2	Заместитель заведующей по ОВР	56	24	-	-	80
3	Воспитатель	56	24	-	-	80
4	Музыкальный руководитель	56	24	-	-	80
5	Инструктор по физической культуре	56	24	-	-	80
6	Педагог - психолог	56	24	-	-	80
7	Педагог дополнительного образования	56	24	-	-	80
8	Врач	28	24	-	12	64
9	Учитель - логопед	56	24	-	-	80
10	Учитель - дефектолог	56	24	-	-	80
11	Главный бухгалтер	28	24	12	-	64
12	Бухгалтер	28	24	12	-	64
13	Специалист по закупкам	28	24	12	-	58
14	Делопроизводитель	28	24	-	-	52
15	Специалист по охране труда	28	24	-	-	52
16						
17	Помощник воспитателя	28	24	-	14	64
18	Вечерний помощник воспитателя	28	24	-	-	52
19	Техник	28	24	-	-	52
20	Шеф - повар	28	24	-	7	59
21	Медицинская	28	24	-	12	64

	сестра					
22	Старшая медицинская сестра	28	24	-	12	64
23	Грузчик	28	24	-	-	52
24	Дворник	28	24	-	-	52
25	Кастелянша	28	24	-	-	52
26	Кладовщик	28	24	7	-	59
27	Кухонный работник	28	24	-	-	52
28	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	28	24	-	7	59
29	Повар	28	24	-	7	59
30	Рабочий по комплексному обслуживания и ремонту здания	28	24	-	-	52
31	Сторож	28	24	-	-	52
32	Уборщик служебных помещений	28	24	-	-	52
33	Швея	28	24	-	-	52

Приложение № 6

Представитель работников

_____

«_____»_____20____г.

Заведующая ЦРР-Д/с № 11
«Подснежник»

_____

Т.П.Ткачук

«____»_____20___г.

Перечень профессий и должностей, кому устанавливается доплата за работу во вредных условиях

№ п/п	Виды работ с тяжелыми и вредными условиями труда	Наименование должности	Размер доплаты не менее 4% и не более 12%
1	Работа у горячих плит, электро – жаровых шкафов, кондитерских и паро – масляных печей и других аппаратов для жарения и выпечки	Повар, шеф-повар	12%
2	Работы по стирке белья вручную с использованием моющих и дезинфицирующих средств	Машинист по стирке и ремонту белья, спецодежды	8%

Основание: по результатам специальной оценке условий труда от 2018 г., в соответствии с ФЗ №426-ФЗ от 28.12.2013 «О специальной оценке условий труда»

Приложение № 7

Представитель работников

_____

«____»_____2020г.

Заведующая ЦРР-Д/с № 11 «Подснежник»

_____

Т.П.Ткачук

«_____»_____2020г.

Перечень профессий и должностей, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты

№	Наименование должности	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи в год
1	Помощник воспитателя	Халат хлопчатобумажный Передник Косынка Перчатки резиновые	2 8 4 2
2	Врач, медсестра, старшая медсестра	Халат хлопчатобумажный Шапочка хлопчатобумажная Перчатки резиновые	6 2 2
3	Кладовщик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 12 пар
4	Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 штука
5	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 штука 6 пар
6	Дворник	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 2 1 пара 6 пар
7	Уборщики служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 1 6 пар 12 пар
8	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук клеенчатый с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 1 дежурный 6 пар дежурные

9	Кухонный работник (мойщик посуды)	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 Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 комплект До износа 2 штуки 12 пар
10	Шеф – повар, повар	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 Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 комплект До износа 2 штуки
11	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее Щиток защитный лицевой или Очки защитные	1 1 пара 6 пар 12 пар До износа До износа До износа
12	Грузчик	Куртка брезентовая Брюки хлопчатобумажные с брезентовыми наколенниками Рукавицы брезентовые или перчатки с полимерным покрытием	1 1 12

Основание: Приказ Минтруда РФ от 09.12.2014 г. № 997н « Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»

Приложение № 8

Представитель работников

_____

«____»_____20___г.

Заведующая ЦРР Д/с № 11
«Подснежник»

_____

Т.П.Ткачук

«____»_____20__г.

Перечень работ и профессий, дающих право на получение бесплатного мыла, смывающих и обезвреживающих средств

Основание: 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" (с изменениями на 23 ноября 2017 года)

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 месяц
1	Уборщик служебных помещений, машинист по стирке и ремонту спецодежды, помощник воспитателя	Мыло Антисептик Крем для рук	200г мыла или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 100г.
2	Повар, шеф-повар, врач, медицинская сестра, старшая медицинская сестра	Мыло	200г мыла или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

Примечание: на работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства, а обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом, руководствуясь специальной оценкой условий труда от 2018 года, в соответствии с ФЗ №426-ФЗ от 28.12.2013 «О специальной оценке условий труда»

Приложение № 9

Представитель работников

_____

«____»_____2020г.

Заведующая ЦРР-Д/с № 11 «Подснежник»

_____

Т.П.Ткачук

«____»_____2020г.

Перечень работ и профессий, дающих право на получение бесплатного молока

В ЦРР-Д/с № 11 «Подснежник» нет должностей, которым предусмотрена выдача бесплатного молока за работу во вредных условиях труда.

Основание: специальной оценке условий труда от 2018 года, в соответствии с ФЗ №426-ФЗ от 28.12.2013 «О специальной оценке условий труда»

Приложение № 10

Представитель работников

_____

«____»_____2020г.

Заведующая ЦРР-Д/с № 11
«Подснежник»

_____
Т.П.Ткачук

«____»_____2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О комиссии по трудовым спорам сотрудников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Центр развития ребенка – Детский сад №11 «Подснежник» городского округа
«город Якутск»

1.Общие положения

1.1. Настоящие Положение, О комиссии по трудовым спорам (далее Положение) вводится для сотрудников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад №11 «Подснежник» (далее ДОУ) и определяет компетенцию, порядок формирования и работы комиссии по трудовым спорам (далее – КТС) в соответствии с трудовым законодательством.

1.2. КТС рассматривает индивидуальные трудовые споры, возникающие между работником и ДОУ по вопросам применения законодательных и иных нормативных актов о труде, коллективного договора и иных соглашений о труде, а также условий трудового договора, если работник не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с администрацией Учреждения. КТС является первичным органом по рассмотрению трудовых споров, возникающих на предприятии, за исключением тех, по которым законодательством установлен иной порядок их рассмотрения.

2. КТС образуется по инициативе работников или работодателя: представители работодателя назначаются в комиссию руководителем ДОУ - приказом; представители работников избираются общим собранием работников предприятия большинством голосов.

3. Численность КТС - 7 человек. Срок полномочий КТС устанавливается в соответствии со сроком действия коллективного договора. Комиссия из своего состава избирает председателя и секретаря.

4. Организационно-техническое обеспечение деятельности КТС осуществляется работодателем.

5. Прием заявлений в КТС производится в управляющем совете. Заявления работников подлежат обязательной регистрации в журнале, в котором отмечается ход рассмотрения споров и их исполнение.

6. Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда узнал или должен был узнать о нарушении своего права. В случае пропуска по уважительным причинам этого срока КТС может его восстановить и разрешить спор по существу.

7. КТС обязана рассмотреть трудовой спор в 10-дневный срок со дня подачи заявления. О времени рассмотрения КТС извещает заблаговременно работника и администрацию Учреждения.

8. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, и представителя администрации ДОУ.

Рассмотрение спора в отсутствии работника допускается лишь по его письменному заявлению. В случае неявки работника на заседание КТС рассмотрение его заявления откладывается, о чем работник и администрация ДОУ должны быть извещены. В случае вторичной неявки работника без уважительных причин КТС может внести решение о снятии данного заявления с рассмотрения. В этом случае работник имеет право подать заявление повторно. Срок его подачи и рассмотрения исчисляется заново.

9. КТС имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, представителей профсоюзов. Представители профсоюзов могут выступать в КТС в интересах работника по его просьбе, а также по собственной инициативе. По требованию КТС администрация ДОУ обязана представить все необходимые расчеты и документы.

10. В начале заседания КТС работник вправе заявить мотивированный отвод любому члену комиссии. Вопрос об удовлетворении отвода решается комиссией. В этом случае рассмотрение заявления работника может быть перенесено на другое время.

11. Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины назначенных и избранных в ее состав членов. Решение КТС принимается тайным голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

12. На заседании КТС ведется протокол, в котором отмечаются дата заседания, состав присутствующих членов комиссии, содержание спора, выступления участников заседания, краткое содержание принятого решения. Принятое КТС решение должно содержать указание на дату заседания, мотивировку, правовое обоснование и содержание решения. Решение КТС подписывается членами КТС.

13. Член КТС, не согласный с решением большинства, обязан подписать протокол заседания комиссии, но вправе изложить в нем свое особое мнение.

14. Копия решения КТС вручается работнику и руководителю предприятия в 3-х дневной срок со дня принятия решения. О дате поручения (вручения) им копий делается отметка в

журнале. Решение КТС может быть обжаловано работником или администрацией ДОУ в суде в 10-дневный срок со дня вручения им копий решения комиссии. Решение КТС подлежит исполнению администрацией ДОУ в трехдневный срок по истечении 10 дней, предусмотренных на обжалование.

15. Если КТС в установленный 10-дневный срок не рассмотрел трудовой спор, работник вправе обратиться в суд, кроме случаев, когда рассмотрение не состоялось из-за отсутствия работника.

16. В случае неисполнения администрацией ДОУ решения КТС в установленный срок, работнику комиссией выдается удостоверение, имеющее силу исполнительного листа. Удостоверение не выдается, если работник или администрация ДОУ обратилась в установленный срок с заявлением о разрешении трудового спора в суд.

На основании удостоверения, выданного КТС и предъявленного не позднее 3-месячного срока, со дня его получения, решение КТС приводит в исполнение в принудительном порядке судебный пристав.

17. В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам КТС, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок, рассмотрев заявление работника на своем заседании.

18. Членам КТС предоставляется свободное от работы время с сохранением среднего заработка для участия в работе комиссии.

Члены КТС не могут быть по инициативе администрации Учреждения переведены на другую работу или подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия КТС, членами которого они являются. Увольнение членов КТС по инициативе администрации Учреждения (независимо от оснований), помимо соблюдения общего порядка увольнения, допускается лишь с согласия комиссии по трудовым спорам.

Приложение № 11

Представитель работников	Заведующая ЦРР-Д/с № 11 «Подснежник»
_____	_____
	Т.П.Ткачук
«____»_____2020г.	«____»_____2020г

Соглашение
По охране труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад №11 «Подснежник» городского округа «город Якутск»

1.Общие положения

1.1. Настоящие Соглашение, По охране труда работников (далее Соглашение) вводится для сотрудников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад №11 «Подснежник» (далее ДОУ) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, «ГОСТ 12.0.230-2007. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования», «ГОСТ 12.0.230.1-2015. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Руководство по применению ГОСТ 12.0.230-2007», «ГОСТ 12.0.230.2-2015. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Системы

управления охраной труда. Оценка соответствия. Требования», «ГОСТ Р 12.0.007-2009. Система стандартов безопасности труда. Система управления охраной труда в организации. Общие требования по разработке, применению, оценке и совершенствованию» и иными нормативно-правовыми актами об охране труда, в целях обеспечения здоровых и безопасных условий труда работников, а также «Положением о системе управления охраной труда работников МБДОУ «ЦРР-Д/с №11 «Подснежник» городского округа «город Якутск» (СОУТ) приказ №01-30/30-7 от 01.09.2020

1.2. Под системой управления охраной труда (далее – СУОТ) понимается часть общей системы управления учреждением, обеспечивающая управление рисками в области охраны здоровья и безопасности труда, связанными с деятельностью учреждения. Система включает организационную структуру, деятельность по планированию, распределению ответственности, процедуры, процессы и ресурсы для разработки, внедрения, достижения целей, анализа результативности политики и мероприятий охраны труда учреждения.

1.3. Целью функционирования СУОТ является контроль и минимизация влияния потенциальных опасных и вредных факторов технологических процессов, оборудования и устройств на обслуживающий персонал, население и окружающую среду. Никакие соображения экономического, технического или иного плана не могут быть приняты во внимание, если они противоречат интересам обеспечения безопасности людей и окружающей среды.

2. Политика ДОУ в области охраны труда

Политика МБДОУ № 11 «Подснежник» включает следующие принципы:

- обеспечение приоритета сохранения жизни и здоровья работников и лиц, в процессе их трудовой деятельности и организованного отдыха;
- гарантии прав работников на охрану труда;
- соответствие условий труда на рабочих местах требованиях охраны труда;
- деятельность, направленная на профилактику и предупреждение производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;
- обеспечение выполнения требований охраны труда, содержащихся в законодательстве Российской Федерации, отраслевых правилах по охране труда, а также в правилах безопасности, санитарных и строительных нормах и правилах, государственных стандартах, организационно-методических документах, инструкциях по охране труда для создания здоровых и безопасных условий труда;
- планирование мероприятий по охране труда;
- непрерывное совершенствование функционирования системы управления охраной труда;
- расследование связанных с работой травм, ухудшений здоровья, болезней и инцидентов и их воздействие на деятельность по обеспечению безопасности и охраны здоровья;
- обязательное привлечение работников, уполномоченных ими представительных органов к участию в управлении охраной труда и обеспечении условий труда, соответствующих требованиям охраны труда, посредством необходимого ресурсного обеспечения и поощрения такого участия;
- неукоснительное исполнение требований охраны труда работодателем и работниками, ответственность за их нарушение.

3. Цели и задачи ДОУ в области охраны труда

3.1. Основные задачи системы управления охраной труда:

- реализация основных направлений политики учреждения в сфере охраны труда и выработка предложений по ее совершенствованию;

- разработка и реализация программ улучшения условий и охраны труда;

- создание условий, обеспечивающих соблюдение законодательства по охране труда, в том числе обеспечение безопасности эксплуатации зданий и сооружений, используемых в трудовом процессе, оборудования, приборов и технических средств трудового процесса;

- формирование безопасных условий труда;

- контроль за соблюдением требований охраны труда;
- обучение и проверка знаний по охране труда, в том числе, создание и совершенствование непрерывной системы образования в области обеспечения охраны труда;
- предотвращение несчастных случаев с лицами, осуществляющих трудовую деятельность в ДОУ;
- охрана и укрепление здоровья персонала, лиц, осуществляющих трудовую деятельность в учреждении, организация их лечебно-профилактического обслуживания, создание оптимального сочетания режимов труда, производственного процесса, организованного отдыха.

3.2. Достижение обозначенных целей осуществляется посредством решения комплекса задач.

Управление рисками

- идентификация опасностей и оценка рисков;
- разработка проектов предупредительного снижения рисков с учётом требований законодательства и других нормативных требований;
- обеспечение уровня безопасности рабочего процесса в учреждении, при котором риск возникновения случаев травматизма минимален и соответствует сложившемуся на конкретном этапе научно-технического прогресса уровню развития общества;
- обеспечение для работников безопасности при ремонте и эксплуатации зданий и сооружений;
- приведение санитарно-гигиенических условий труда на рабочих местах в соответствие с нормами;
- создание для работников учреждения благоприятных социальных условий, установление оптимальных режимов труда и отдыха;
- обеспечение персонала санитарно-бытовыми помещениями и устройствами;
- организация медицинского обслуживания работников.

Работа с персоналом

- организация профессионального и медицинского отбора работников;
- обеспечение качества периодических и первичных (при приеме на работу) медицинских осмотров;
- организация подготовки персонала (обучение работников методам и приемам безопасного производства работ, проверка знаний, стажировка, инструктаж);
- обеспечения полной и своевременной компенсации внеплановых финансовых потерь в результате травмирования и профессиональных заболеваний персонала;
- пропаганда и разъяснение персоналу политики, задач и нормативных требований в области охраны труда;
- установление определенных функций и обязанностей по охране труда для руководителей и специалистов МБДОУ № 11 «Подснежник»;
- стимулирование работы по обеспечению безопасности производственных процессов, снижению производственного травматизма и недопущению случаев профзаболеваний, соблюдения персоналом нормативов по безопасности труда.

Средства защиты

- применение средств коллективной защиты;
- полное и своевременное обеспечение работников учреждения средствами коллективной защиты от воздействия опасных и вредных производственных факторов в соответствии с разработанным стандартом.

Финансирование мероприятий

- планирование мероприятий по охране труда, организация их исполнения, постоянный контроль, учет, анализ и оценка проводимой работы;
- финансовое обеспечение СУОТ.

Нормативная документация

- организация обеспечения работников нормативными материалами по охране труда;
- информационное обеспечение, передача и обмен информацией;
- создание системы учета и отчетности.

Аудит

- организация текущего внутреннего контроля за соблюдением требований по охране труда;
- проведение внутреннего аудита СУОТ;
- осуществление мониторинга исполнения мероприятий, направленных на предупреждение связанных с работой травм, ухудшений здоровья, инцидентов;

оценка результативности и эффективности СУОТ.

4.Процедуры, направленные на достижения целей ДОУ в области охраны труда

4.1. С целью организации процедуры подготовки работников по охране труда работодатель, исходя из специфики своей деятельности, устанавливает (определяет):

а) требования к необходимой профессиональной компетентности по охране труда работников, ее проверке, поддержанию и развитию;

б) перечень профессий (должностей) работников, проходящих стажировку по охране труда, с указанием ее продолжительности по каждой профессии (должности);

в) перечень профессий (должностей) работников, проходящих подготовку по охране труда в обучающих организациях, допущенных к оказанию услуг в области охраны труда;

г) перечень профессий (должностей) работников, проходящих подготовку по охране труда у работодателя;

д) перечень профессий (должностей) работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте;

е) работников, ответственных за проведение инструктажа по охране труда на рабочем месте в структурных подразделениях работодателя, за проведение стажировки по охране труда;

ж) вопросы, включаемые в программу инструктажа по охране труда;

з) состав комиссии работодателя по проверке знаний требований охраны труда;

и) регламент работы комиссии работодателя по проверке знаний требований охраны труда;

к) перечень вопросов по охране труда, по которым работники проходят проверку знаний в комиссии работодателя;

л) порядок организации подготовки по вопросам оказания первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на производстве;

м) порядок организации и проведения инструктажа по охране труда;

н) порядок организации и проведения стажировки на рабочем месте и подготовки по охране труда.

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

4.3. С целью организации процедуры организации и проведения оценки условий труда работодатель, исходя из специфики своей деятельности, устанавливает (определяет):

а) порядок создания и функционирования комиссии по проведению специальной оценки условий труда, а также права, обязанности и ответственность ее членов;
б) особенности функционирования комиссии по проведению специальной оценки условий труда при наличии у работодателя обособленных структурных подразделений;
в) организационный порядок проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах работодателя в части деятельности комиссии по проведению специальной оценки условий труда;
г) порядок осуществления отбора и заключения гражданско-правового договора с организацией, проводящей специальную оценку условий труда, учитывающий необходимость привлечения к данной работе наиболее компетентной в отношении вида деятельности работодателя;
д) порядок урегулирования споров по вопросам специальной оценки условий труда;
е) порядок использования результатов специальной оценки условий труда.
4.4. С целью организации процедуры управления профессиональными рисками работодатель исходя из специфики своей деятельности устанавливает (определяет) порядок реализации следующих мероприятий по управлению профессиональными рисками:
а) выявление опасностей;
б) оценка уровней профессиональных рисков;
в) снижение уровней профессиональных рисков.
4.5. Идентификация опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников, и составление их перечня осуществляются работодателем с привлечением службы (специалиста) охраны труда, комитета (комиссии) по охране труда, работников или уполномоченных ими представительных органов.
Перечень опасностей, которые могут представлять угрозу жизни и здоровью работников, представлен в Приложении 1 к настоящему Положению.
При рассмотрении перечисленных в Приложении 1 опасностей работодателем устанавливается порядок проведения анализа, оценки и упорядочивания всех выявленных опасностей исходя из приоритета необходимости исключения или снижения уровня создаваемого ими профессионального риска и с учетом не только штатных условий своей деятельности, но и случаев отклонений в работе, в том числе связанных с возможными авариями.
Методы оценки уровня профессиональных рисков определяются работодателем с учетом характера своей деятельности и сложности выполняемых операций.
Допускается использование разных методов оценки уровня профессиональных рисков для разных процессов и операций.
4.6. При описании процедуры управления профессиональными рисками работодателем учитывается следующее:
а) управление профессиональными рисками осуществляется с учетом текущей, прошлой и будущей деятельности работодателя;
б) тяжесть возможного ущерба растет пропорционально увеличению числа людей, подвергающихся опасности;
в) все оцененные профессиональные риски подлежат управлению;
г) процедуры выявления опасностей и оценки уровня профессиональных рисков должны постоянно совершенствоваться и поддерживаться в рабочем состоянии с целью обеспечения эффективной реализации мер по их снижению;

д) эффективность разработанных мер по управлению профессиональными рисками должна постоянно оцениваться.

4.7. К мерам по исключению или снижению уровней профессиональных рисков относятся:

а) исключение опасной работы (процедуры);

б) замена опасной работы (процедуры) менее опасной;

в) реализация инженерных (технических) методов ограничения риска воздействия опасностей на работников;

г) реализация административных методов ограничения времени воздействия опасностей на работников;

д) использование средств индивидуальной защиты;

е) страхование профессионального риска.

4.8. С целью организации процедуры организации и проведения наблюдения за состоянием здоровья работников работодатель исходя из специфики своей деятельности устанавливает (определяет):

а) порядок осуществления как обязательных (в силу положений нормативных правовых актов), так и на добровольной основе (в том числе по предложениям работников, уполномоченных ими представительных органов, комитета (комиссии) по охране труда) медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований работников;

б) перечень профессий (должностей) работников, которые подлежат медицинским осмотрам, психиатрическим освидетельствованиям, химико-токсикологическим исследованиям.

4.9. С целью организации процедуры информирования работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях работодатель исходя из специфики своей деятельности устанавливает (определяет) формы такого информирования и порядок их осуществления.

Формы информирования работников об условиях труда на рабочих местах:

а) включение соответствующих положений в трудовой договор работника;

б) ознакомление работника с результатами специальной оценки условий труда на его рабочем месте;

в) размещение сводных данных о результатах проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах;

г) проведение совещаний, круглых столов, семинаров, конференций, встреч заинтересованных сторон, переговоров;

д) изготовление и распространения информационных бюллетеней, плакатов, иной печатной продукции, видео- и аудиоматериалов;

е) использование информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

ж) размещение соответствующей информации в общедоступных местах.

4.10. С целью организации процедуры обеспечения оптимальных режимов труда и отдыха работников работодатель исходя из специфики своей деятельности определяет мероприятия по предотвращению возможности травмирования работников, их заболеваемости из-за переутомления и воздействия психофизиологических факторов.

К мероприятиям по обеспечению оптимальных режимов труда и отдыха работников относятся:

а) обеспечение рационального использования рабочего времени;

б) организация сменного режима работы, включая работу в ночное время;
в) обеспечение внутрисменных перерывов для отдыха работников, включая перерывы для создания благоприятных микроклиматических условий;
г) поддержание высокого уровня работоспособности и профилактика утомляемости работников.
4.11. С целью организации процедуры обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами работодатель исходя из специфики своей деятельности устанавливает (определяет):
а) порядок выявления потребности в обеспечении работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами;
б) порядок обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, включая организацию учета, хранения, дезактивации, химической чистки, стирки и ремонта средств индивидуальной защиты;
в) перечень профессий (должностей) работников и положенных им средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств.
4.12. В целях выявления потребности в обеспечении работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами работодателем определяются наименование, реквизиты и содержание типовых норм выдачи работникам средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, применение которых обязательно.
4.13. Выдача работникам средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств сверх установленных норм их выдачи или в случаях, не определенных типовыми нормами их выдачи, осуществляется в зависимости от результатов проведения процедур оценки условий труда и уровней профессиональных рисков.
4.14. С целью организации процедур по обеспечению работников молоком, другими равноценными пищевыми продуктами или лечебно-профилактическим питанием работодатель исходя из специфики своей деятельности устанавливает (определяет) перечень профессий (должностей) работников, работа в которых дает право на бесплатное получение молока, других равноценных пищевых продуктов или лечебно-профилактического питания, порядок предоставления таких продуктов.

5. Планирование мероприятий по реализации процедур

5.1. С целью планирования мероприятий по реализации процедур руководитель учреждения, исходя из специфики своей деятельности, устанавливает порядок подготовки, пересмотра и актуализации плана мероприятий по реализации процедур (далее – План).
5.2. В Плане отражаются:
а) результаты проведенного комитетом (комиссией) по охране труда (при наличии) или работодателем анализа состояния условий и охраны труда у работодателя;
б) общий перечень мероприятий, проводимых при реализации процедур;
в) ожидаемый результат по каждому мероприятию, проводимому при реализации процедур;
г) сроки реализации по каждому мероприятию, проводимому при реализации процедур;
д) ответственные лица за реализацию мероприятий, проводимых при реализации процедур, на каждом уровне управления;
е) источник финансирования мероприятий, проводимых при реализации процедур.

6. Контроль функционирования СОУТ и мониторинг реализации процедур

6.1. С целью организации контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур руководитель учреждения, исходя из специфики своей деятельности, устанавливает (определяет) порядок реализации мероприятий, обеспечивающих:

а) оценку соответствия состояния условий и охраны труда требованиям охраны труда, соглашениям по охране труда, подлежащим выполнению;

б) получение информации для определения результативности и эффективности процедур;

в) получение данных, составляющих основу для принятия решений по совершенствованию СУОТ.

6.2. Заведующий определяет основные виды контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур, к которым можно отнести:

- контроль состояния рабочего места, применяемого оборудования, инструментов, сырья, материалов, выполнения работ работником в рамках осуществляемых технологических процессов, выявления профессиональных рисков, а также реализации иных мероприятий по охране труда, осуществляемых постоянно, мониторинг показателей реализации процедур;
- контроль выполнения процессов, имеющих периодический характер выполнения: оценка условий труда работников, подготовка по охране труда, проведение медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований;
- учет и анализ аварий, несчастных случаев, профессиональных заболеваний, а также изменений требований охраны труда, соглашений по охране труда, подлежащих выполнению, изменений или внедрения новых технологических процессов, оборудования, инструментов, сырья и материалов;
- контроль эффективности функционирования СУОТ в целом.

6.3. Для повышения эффективности контроля функционирования СУОТ и мониторинга показателей реализации процедур на каждом уровне управления работодатель вводит ступенчатые формы контроля функционирования СУОТ и мониторинга показателей реализации процедур, а также предусматривает возможность осуществления общественного контроля функционирования СУОТ и мониторинга показателей реализации процедур.

6.4. Результаты контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур оформляются в учреждении в форме акта.

6.5. В случаях, когда в ходе проведения контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур выявляется необходимость предотвращения причин невыполнения каких-либо требований, и, как следствие, возможного повторения аварий, несчастных случаев, профессиональных заболеваний, незамедлительно осуществляются корректирующие действия.

6.6. В МБДОУ № 11 «Подснежник» создана эффективная система постоянного контроля за состоянием условий и охраны труда.

Постоянный контроль за состоянием охраны труда на рабочих местах является одним из средств по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний, отравлений, и осуществляется путем оперативного выявления отклонений от требований правил и норм охраны труда с принятием необходимых мер по их устранению.

Постоянный контроль за состоянием охраны труда предполагает:

- двухступенчатый контроль;
- целевые проверки;

- внеплановые проверки.

Первую ступень контроля проводят непосредственные руководители работ в учреждении: заместитель заведующего по АХР (контроль над учебно-вспомогательным и младшим обслуживающим персоналом) и заместители заведующего по ОВР (контроль над педагогическим персоналом).

Руководители работ должны совершать ежедневный обход рабочих мест. Обнаруженные нарушения устраняются немедленно.

В ходе обследования состояния охраны труда на первой ступени контроля проверяется:

- выполнение мероприятий по устранению нарушений, выявленных при предыдущей проверке;
- расположение и наличие необходимого инструмента, приспособлений, заготовок и др.;
- состояние проездов, проходов, переходов;
- безопасность оборудования;
- соблюдение работниками правил электробезопасности;
- исправность вентиляции;
- наличие и соблюдение работниками инструкций по охране труда;
- наличие и использование работниками средств индивидуальной защиты;
- наличие у работников удостоверений по охране труда, нарядов-допусков на выполнение работ с повышенной опасностью.

Все замечания, выявленные в ходе обследования и контроля, записываются в журнал контроля за состоянием условий и охраны труда, с указанием ответственных лиц и сроков устранения нарушений, принимаются немедленные меры по их устранению

Контроль за состоянием охраны труда **на второй ступени** осуществляется комиссия в составе: заведующий, специалист по охране труда, руководитель работ (заместитель заведующего по АХР или заместитель заведующего по ОВР).

Вторая ступень контроля проводится не реже одного раза в месяц.

В ходе обследования состояния охраны труда на второй ступени контроля проверяется:

- выполнение мероприятий согласно первой и второй ступеням контроля;
- выполнение распорядительных документов по охране труда (приказов, распоряжений, предписаний);
- исправность технологического оборудования и его соответствие нормативной документации;
- соблюдение работниками правил электробезопасности, пожарной безопасности;
- соблюдение графиков профилактических ремонтов производственного оборудования, вентиляционных установок;
- состояние стендов по охране труда, наличие и состояние плакатов по охране труда, сигнальных цветов и знаков безопасности;
- наличие и состояние защитных, сигнальных и противопожарных средств и устройств, контрольно-измерительных приборов;
- соблюдение правил безопасности при работе с вредными и пожаровзрывоопасными веществами и материалами;
- своевременность и качество проведения инструктажа работников по безопасности труда;
- использование работниками средств индивидуальной защиты и спецодежды;
- состояние санитарно-бытовых помещений и устройств;

- соблюдение установленного режима труда и отдыха;
- выполнение мероприятий, указанных в планах по улучшению условий труда, коллективных договорах, соглашениях по охране труда;
- техническое состояние и содержание зданий, сооружений и прилегающих к ним территорий;
- эффективность работы вентиляционных установок.

Результаты проверки оформляются актом проверки состояния охраны труда

Заведующий в конце месяца, рассматривает результаты второй ступени контроля, определяет меры по выявленным недостаткам.

Решение совещания оформляется планом с мероприятиями, направленными на улучшение состояния охраны труда с указанием сроков и ответственных исполнителей

Целевые проверки проводятся специалистом по охране труда. Проверки проводятся в соответствии с утвержденным графиком. Результаты проверок оформляются в виде акта-предписания с указанием выявленных нарушений и несоответствий, сроками устранения и назначением лиц, ответственных за устранение выявленных нарушений.

Внеплановые проверки проводятся специалистом по охране труда вне графика целевых проверок. Внеплановые проверки, как правило, реализуются в связи с разного рода авариями, а также несчастными случаями на производстве. Результаты внеплановых проверок оформляются, при необходимости, соответствующими актами.

7.Планирование улучшений функционирования СОУТ

7.1. С целью организации планирования улучшения функционирования СУОТ руководитель учреждения устанавливает зависимость улучшения функционирования СУОТ от результатов контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур, а также обязательность учета результатов расследований аварий, несчастных случаев, профессиональных заболеваний, результатов контрольно-надзорных мероприятий органов государственной власти, предложений работников и (или) уполномоченных ими представительных органов.

7.2. При планировании улучшения функционирования СУОТ работодатель проводит анализ эффективности функционирования СУОТ, предусматривающий оценку следующих показателей:

а) степень достижения целей работодателя в области охраны труда;

б) способность СУОТ обеспечивать выполнение обязанностей работодателя, отраженных в Политике по охране труда;

в) эффективность действий, намеченных работодателем на всех уровнях управления по результатам предыдущего анализа эффективности функционирования СУОТ;

г) необходимость изменения СУОТ, включая корректировку целей в области охраны труда, перераспределение обязанностей должностных лиц работодателя в области охраны труда, перераспределение ресурсов работодателя;

д) необходимость обеспечения своевременной подготовки тех работников, которых затронут решения об изменении СУОТ;

е) необходимость изменения критериев оценки эффективности функционирования СУОТ.

8.Реагирование на аварии, несчастные случаи и профессиональные заболевания

8.1. С целью обеспечения и поддержания безопасных условий труда, недопущения случаев производственного травматизма и профессиональной заболеваемости работодатель исходя из специфики своей деятельности устанавливает порядок выявления потенциально возможных аварий, порядок действий в случае их возникновения.

8.2. При установлении порядка действий при возникновении аварии работодателем учитываются существующие и разрабатываемые планы реагирования на аварии и ликвидации их последствий, а также необходимость гарантировать в случае аварии:

а) защиту людей, находящихся в рабочей зоне, при возникновении аварии посредством использования внутренней системы связи и координации действий по ликвидации последствий аварии;

б) возможность работников остановить работу и/или незамедлительно покинуть рабочее место и направиться в безопасное место;

в) не возобновление работы в условиях аварии;

г) предоставление информации об аварии соответствующим компетентным органам, службам и подразделениям по ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций, надежной связи работодателя с ними;

д) оказание первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на производстве и при необходимости вызов скорой медицинской помощи (или оказание первой помощи при наличии у работодателя здравпункта), выполнение противопожарных мероприятий и эвакуации всех людей, находящихся в рабочей зоне;

е) подготовку работников для реализации мер по предупреждению аварий, обеспечению готовности к ним и к ликвидации их последствий, включая проведение регулярных тренировок в условиях, приближенных к реальным авариям.

8.3. С целью своевременного определения и понимания причин возникновения аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваниях работодатель исходя из специфики своей деятельности устанавливает порядок расследования аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, а также оформления отчетных документов.

8.4. Порядок расследования аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, а также оформления отчетных документов в МБДОУ № 11 «Подснежник» регламентируется «Положением о расследовании и учете несчастных случаев на производстве».

8.5. Результаты реагирования на аварии, несчастные случаи и профессиональные заболевания оформляются работодателем в форме акта с указанием корректирующих мероприятий по устранению причин, повлекших их возникновение.

9.Документация

9.1. С целью организации управления документами СУОТ работодатель исходя из специфики своей деятельности устанавливает (определяет) формы и рекомендации по оформлению локальных нормативных актов и иных документов, содержащих структуру системы, обязанности и ответственность в сфере охраны труда для каждого структурного подразделения работодателя и конкретного исполнителя, процессы обеспечения охраны труда и контроля, необходимые связи между структурными подразделениями работодателя, обеспечивающие функционирование СУОТ.

9.2. Лица, ответственные за разработку и утверждение документов СУОТ, определяются работодателем на всех уровнях управления. Работодателем также устанавливается порядок разработки, согласования, утверждения и пересмотра документов СУОТ, сроки их хранения.

9.3. В качестве особого вида документов СУОТ, которые не подлежат пересмотру, актуализации, обновлению и изменению, определяется контрольно-учетные документы СУОТ (записи), включая:

а) акты и иные записи данных, вытекающие из осуществления СУОТ;

б) журналы учета и акты записей данных об авариях, несчастных случаях, профессиональных заболеваниях;
в) записи данных о воздействиях вредных (опасных) факторов производственной среды и трудового процесса на работников и наблюдении за условиями труда и за состоянием здоровья работников;
г) результаты контроля функционирования СУОТ.