

Регистрационная карта коллективного договора

Приложение к уведомлению о регистрации коллективного договора от 24.11.2023

Муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения «Детский сад №138»

Регистрационный номер коллективного договора	Численность работников охваченных коллективным договором(чел.)	Номер регистрационного дела	Наименование субъекта Российской Федерации	Наименование города (района)	Наименование вида экономической деятельности	Организационно правовая форма организации	Наименование вида собственности
32600002/2321	38	Д-313-23	Оренбургская область	Оренбург	Образование дошкольное	Учреждения	Муниципальная собственность
Дата заключения коллективного договора		Дата начала действия коллективного договора		Дата окончания действия коллективного договора		Срок действия коллективного договора	
23.10.2023		23.10.2023		22.10.2026		3 г.	

Стороны коллективного договора, представители

От работников	Л.П.Сидоренко		От работодателей	И.В.Губарева			
Разделы	Рабочее время	40 часов в неделю; не более 36 часов в неделю для педагогических работников					
	Оплата труда	Тарифная сетка	Минимальная тарифная ставка(оклад)	Порядок индексации	Надбавки к тарифным ставкам	Доплаты к тарифным ставкам	
				согласно п.4.8	надбавки стимулирующего характера; районный коэффициент	за совмещение профессий (должностей); за расширение зон обслуживания; за работу в ночное время; за работу с вредными условиями труда; премии	
	Отпуска	Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска					
		На работах с вредными или опасными условиями труда	На работах с ненормированным рабочим днем		В случае рождения ребенка, свадьбы, смерти близких родственников и другие		
	Занятость	Мероприятия по предотвращению массового высвобождения работников	Доплаты к выходному пособию		Другие меры по социальной защите и обеспечению занятости высвобождаемых работников		
		Повышение квалификации; переподготовка			Предоставление времени для самост. поиска работы с сохранением з/п — 2 часа в неделю		
	Охрана труда	Обучение работников вопросам охраны труда ; Финансирование мероприятий по охране труда ; Вводный, на рабочем месте, периодич. и др. инструктажи ; Разработать и утвердить инструкции ; Обеспечение работников спецодеждой, спецобувью ; Обеспечение работников смывающими и обезвреживающими средствами ; Обязательные (предварительные и периодические) медосмотры ; Расследование и учет несчастных случаев ; Комитет (комиссия) по охране труда ; Организовать контроль за состоянием условий и охраны труда в организации ; Специальная оценка условий труда					
	Дополнительные социальные гарантии, льготы, компенсации	Пособия в связи со смертью работников от несчастного случая или профзаболевания	Пособия по инвалидности, увечью на производстве		Материальная помощь, другие виды пособий		
	Другие мероприятия	Перечисление средств профсоюзной организации; Предоставление профсоюзному органу бесплатно помещения					

Директор ГКУ "ЦЗН г. Оренбурга и Оренбургского р-на"



/С.В.Латышев/

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения
«Детский сад № 138»
на 2023 – 2026 год(ы)**

Заведующий МДОАУ № 138
И.В. Губарева

Председатель первичной профсоюзной
организации МДОАУ № 138
Л.П. Сидоренко

Утвержден на общем
собрании работников Учреждения
от 23.10.2023 № 7

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном дошкольном образовательном автономном учреждении «Детский сад № 138» (-сокращенно МДОАУ №138).

(наименование образовательной организации)

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Закон субъекта РФ о социальном партнерстве;

Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации;

Региональное соглашение по регулированию социально-трудовых отношений.

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

Сторонами коллективного договора являются:

работодатель в лице его представителя – руководителя образовательной организации Губарева Ирина Викторовна (далее – работодатель);

работники образовательной организации в лице их представителя – первичной профсоюзной организации в лице председателя первичной профсоюзной организации (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации) Сидоренко Лариса Павловна.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательной организации, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству. Работодатели, заключившие коллективные договоры или на которых распространяется действие отраслевых (межотраслевых) соглашений, по письменному заявлению работников, не являющимися членами профсоюза, ежемесячно перечисляют на счета профсоюзной организации денежные средства (1%) из заработной платы указанных работников на условиях и в порядке, которые установлены коллективными договорами, отраслевыми (межотраслевыми) соглашениями ст. 377 ТК РФ.

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников образовательной организации в течение 7 дней после его подписания.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования образовательной организации, реорганизации в форме преобразования, для проведения дополнительных платных образовательных услуг, а также расторжения трудового договора с руководителем образовательной организации.

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

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

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

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

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

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

1.12. Локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

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

1.15. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами 23.10.2023 и действует по 22.10.2026 года включительно.

II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2. Стороны договорились, что:

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

2.2. Работодатель обязуется:

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

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

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

При включении в трудовой договор дополнительных условий не допускать ухудшения положения работника по сравнению с условиями, установленными трудовым

законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором.

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

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

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

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

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

2.2.7. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, при массовых увольнениях работников – также соответственно не позднее, чем за три месяца.

Массовым является увольнение 40 % от общего числа работников в течение 60 дней.

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

- беременным женщинам;
- матерям детей, не достигших 3-х летнего возраста;
- женщинам, в одиночку, воспитывающим ребенка до 14 лет или инвалида до 18 лет;
- работникам, растящим вышеуказанных детей, не имеющим матерей;
- несовершеннолетним;
- лицам предпенсионного возраста; при равной квалификации и производительности труда.
- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.2.9. Обеспечить работнику, увольняемому в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, право на время для поиска работы (2 часа в неделю) с сохранением среднего заработка.

2.2.10. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя может

быть произведено только с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.11. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательной организации.

2.2.12. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года за счёт работодателя (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ).

2.2.13. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (должность).

2.2.14. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, и направленным на обучение работодателем.

2.2.15. Содействовать работнику, желающему пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников и приобрести другую профессию.

2.2.16. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры образовательной организации, ее реорганизацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами,

расписанием занятий, графиками работы, согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.2. Для руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, работников из числа административно– хозяйственного, учебно – вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

3.3. Для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени, оговариваемой в трудовом договоре, определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим правовое регулирование в сфере образования.

3.4. В образовательной организации учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.5. Изменение условий трудового договора, за исключением изменения трудовой функции педагогического работника образовательной организации, осуществлять только в случаях, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены.

3.6. Работникам устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, за исключением работников, для которых действующим законодательством и настоящим Коллективным договором установлена другая продолжительность рабочего времени.

3.7. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьей 99 ТК РФ только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работников в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

3.8. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательной организации.

3.9. Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных частью третьей статьи 113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

3.10. Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой и с соблюдением статей 60, 97 и 99 ТК РФ.

Работодатель обязуется:

производить оплату труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, в случаях, предусмотренных в приложении № 2 к коллективному договору, а также в других случаях, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности);

в целях материальной поддержки педагогических работников, у которых в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет истек срок действия квалификационной категории, производить оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации для установления соответствия их требованиям, предъявляемым к квалификационной категории и ее прохождения, но не более чем на один год после выхода из указанного отпуска;

в случае истечения у педагогического работника перед наступлением пенсионного возраста срока действия квалификационной категории сохранять оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории до дня наступления пенсионного возраста, но не более чем на один год;

освобождать в случае получения почетных званий, начинающихся со слова «Заслуженный», от прохождения экспертной оценки каждые пять лет педагогических работников образовательных учреждений области в процессе аттестации для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей);

освобождать от прохождения экспертной оценки в случае получения награды или победы в конкурсе педагогических работников образовательных учреждений (организациях) области (за каждую – единожды) в процессе аттестации для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей) в случаях:

- получения государственных наград за достигнутые результаты образовательной деятельности (медаль, орден);
- победы на областном, межрегиональном или всероссийском этапах конкурсов (олимпиад) профессионального мастерства, в том числе в номинациях;
- победы в конкурсе лучших учителей Российской Федерации в рамках реализации приоритетного национального проекта «Образование»;
- награждения нагрудным знаком, название которого начинается со слов «Почетный работник»;
- награждения значком, название которого начинается со слова «Отличник».

3.11. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации.

3.12. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации, остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

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

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

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

3.14. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

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

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

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

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ);

- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (п. 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утв. НКТ СССР от 30 апреля 1930 г. № 169).

3.15. Стороны договорились о предоставлении работникам образовательной организации дополнительного оплачиваемого отпуска в следующих случаях:

- бракосочетания детей работников – 2 календарных дня;
- бракосочетания работника – 3 календарных дня;
- похорон близких родственников – 3 календарных дня;
- председателю выборного органа первичной профсоюзной организации – 1 календарный день.

3.16. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

3.17. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.

3.18. Предоставлять работникам отпуска без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на срок по соглашению между Работником и Работодателем.

3.19. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ).

3.20. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

3.20.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.

3.20.2. Предоставлять работодателю мотивированное мнение (вариант: согласование) при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.

3.20.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

4.1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме.

Днями выплаты заработной платы являются: 15 и 30 числа.

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

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

- размеров и оснований произведенных удержаний;

- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

4.3. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, но не ниже 35 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

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

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

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

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

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при изменении (увеличении) продолжительности стажа работы в образовательной организации (выслуга лет);

4.8. Обеспечение повышения уровня реального содержания заработной платы включает индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги. Государственные органы, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные учреждения производят индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, другие работодатели - в порядке, установленном коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

4.9. Штаты организации формируются с учетом установленной предельной наполняемости групп. За фактическое превышение количества обучающихся дошкольников в группе устанавливается соответствующая доплата, как это предусмотрено при расширении зоны обслуживания или увеличении объема выполняемой работы (статья 151 ТК РФ).

V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

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

5.2. Работодатель обязуется:

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

5.2.2. Выделять средства на приобретение путевок для организации отдыха работников и их детей в возрасте до 15 лет включительно, через Единый государственный внебюджетный Социальный фонд России (СФР).

5.2.3. Обеспечивает за счет средств работодателя проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических осмотров, а также обязательного психиатрического освидетельствования работников в соответствии со статьей 214 Трудового кодекса Российской Федерации и гигиенической подготовки работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных мероприятий.

Предоставлять работникам, достигшим возраста 40 лет для прохождения диспансеризации один оплачиваемый день один раз в год. Предоставлять работникам, достигшим предпенсионного и пенсионного возраста для прохождения диспансеризации два оплачиваемых дня в год ст. 185.1. ТК РФ.

VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

6. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, разработан план мероприятий по охране труда (приложение к коллективному договору №6)

6.1. Работодатель обязуется:

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

6.1.2. Осуществлять финансирование (выделять средства) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда из всех источников финансирования в размере не менее 0,2% от суммы затрат на образовательные услуги (ст. 225 ТК РФ).

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

6.1.4. Обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе по специальным оценкам условий труда.

6.1.5. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами. (приложение № 4, приложение № 5 к настоящему коллективному договору.)

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

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

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

6.1.9. Создать на партнерской основе совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

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

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

6.3. Работники обязуются:

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

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

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

6.3.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.3.5. Незамедлительно извещать руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения образовательной организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

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

VII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Работодатель обязуется:

7.1. Безвозмездно предоставить Первичной профсоюзной организации и общему собранию работников Учреждения оборудованное, отапливаемое, электрифицированное помещение, а также другие условия для обеспечения деятельности в МДОАУ № 138.

7.2. Предоставлять в установленном законодательством порядке Первичной профсоюзной организации информацию о деятельности МДОАУ № 138 для ведения переговоров и осуществления контроля за соблюдением Коллективного договора.

7.3. Предоставлять Первичной профсоюзной организации возможность проведения собраний, конференций, заседаний без нарушения нормальной деятельности организации. Выделять для этой цели помещение в согласованном порядке и сроки.

7.4. Если Работник Учреждения, состоявший на учете в Первичной профсоюзной организации, по письменному заявлению, согласен выплачивать в установленном законодательством порядке профсоюзные взносы, Работодатель должен предоставить ему возможность перечислять взносы через удержание из заработной платы работника МКУ «Управление по ОФХ ДОУ» г. Оренбурга.

7.5. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

7.6 Представлять и защищать права и интересы членов Профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

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

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

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

7.9. Осуществлять контроль за охраной труда в образовательной организации.

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

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

7.12. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических работников образовательной организации, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

7.13. Принимать участие в аттестации работников образовательной организации на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии образовательной организации.

7.14. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов.

7.15. Информировать членов Профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.

7.16. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов Профсоюза и других работников образовательной организации.

7.17. Содействовать оздоровлению детей работников образовательной организации.

7.18. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников образовательной организации.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

8.2. В случае выполнения Работодателем обязательств, возложенных на него Договором, работники обязуются не прибегать к разрешению коллективного трудового спора путем организации и проведения забастовок.

8.3. Контроль за выполнением Договора осуществляют Стороны, подписавшие его, в согласованном порядке, формах и сроках.

В целях более действенного контроля за исполнением принятых обязательств назначаются ответственные от каждой Стороны за выполнение конкретных мероприятий Договора.

8.4. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

8.5. Разработка нового Коллективного договора, изменений и дополнений в Коллективный договор разрабатываются и принимаются по обоюдному согласию Работодателя и решением общего собрания работников Учреждения и фиксируются в протоколе «Общего собрания работников Учреждения».

8.6. Работодатель в установленном законами и иными нормативными правовыми актами порядке обязуется ежегодно информировать представительный орган работников о финансово-экономическом положении организации, основных направлениях производственной деятельности, перспективах развития, важнейших организационных и других изменениях.

8.7. Подписанный сторонами Договор с приложениями в семидневный срок Работодатель направляет на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

8.8. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников организации.

8.9. При приеме на работу Работодатель или его представитель обязан ознакомить работника с настоящим Договором.

8.10. Настоящий Договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу со дня подписания его Сторонами.

Приложения к коллективному договору

1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения «Детский сад № 138»
2. Положение об установлении системы оплаты труда работников
3. Положение об установлении выплат стимулирующего характера
4. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на получение специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты
5. Перечень профессий и должностей связанных с загрязнением на рабочих местах
6. План мероприятий по охране труда МДОАУ № 138 на 2023-2026 г.г.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной
профсоюзной организации МДОАУ № 138
Л.П. Сидоренко

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МДОАУ № 138
И.В. Губарева

Правила
внутреннего трудового распорядка
для работников муниципального дошкольного образовательного автономного
учреждения «Детский сад № 138»

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в муниципальном дошкольном образовательном автономном учреждении «Детский сад № 138» (далее - Учреждение) порядок приема и увольнения работников, их основные обязанности, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

2. Прием на работу

2.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании трудового договора.

2.2. При приеме в Учреждение лицо, поступающее на работу, обязано предъявить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- личное заявление;
- справка о наличии (отсутствии) судимости;
- медицинское заключение о состоянии здоровья.

Прием на работу без указанных документов не производится.

2.3. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора.

2.4. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника со следующими документами под роспись:

- Уставом МДОАУ № 138;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- должностной инструкцией по данной должности (профессии);
- инструкцией по охране труда и соблюдением правил техники безопасности в Учреждении;
- Коллективным договором;
- Положением об оплате труда работников МДОАУ № 138;
- Положением о стимулировании труда работников МДОАУ № 138.

2.5. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.5.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя не менее чем за 2 недели.

2.5.2. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести полный расчет. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения.

2.5.3. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменном виде не менее чем за 3 дня до увольнения.

2.5.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

2.5.5. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт. День увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности и права работников

3.1. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину, своевременно точно выполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;

- неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности. Обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены. Незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;

- своевременно заполнять и аккуратно нести установленную документацию;

- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением: здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия;

- соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательными и вежливыми с членами коллектива Учреждения и родителями (законными представителями) воспитанников;

- сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей;

- качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

- поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы;

- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или его работникам.

3.2. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

3.3. В помещениях Учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;

- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории;
- распивать спиртные напитки.

3.4. Работники Учреждения имеют право:

- на самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках программы МДОАУ - проявление творчества, инициативы;
- уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей (законных представителей);
- моральное и материальное поощрения по результатам своего труда;
- повышение разряда и категории по результатам своего труда;
- совмещение профессий (должностей);
- получение рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
- профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;
- обращение в органы государственной власти РФ, субъектов органы местного самоуправления, к Учредителю, к работодателю, а также в профессиональные союзы, их объединения в иные полномочные представительные органы по вопросам охраны труда;
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.
- может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя в письменном виде или направить на электронную почту работодателя detsad138oren@mail.ru. При использовании электронной почты работодателя, работник направляет отсканированное заявление в котором содержится:
 - ✓ наименование работодателя;
 - ✓ должностное лицо, на имя которого направлено заявление;
 - ✓ просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
 - ✓ адрес электронной почты работника;
 - ✓ собственноручная подпись работника;
 - ✓ дата написания заявления.

3.5 Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка (ст. 66 ТК РФ).

4. Основные обязанности работодателя

4.1. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- предоставлять сотрудникам работу, установленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и создавать условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- своевременно выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату 15 (за первую половину месяца, пропорционально отработанному времени без удержания налога) и 30 числа текущего месяца,
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке установленном федеральными законами;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков;
- отстранять от работы и (или) не допускать к ней лицо появившееся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;-не прошедшее в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, которые обеспечивают личностное развитие каждого воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояния здоровья;
- представить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:
 - ✓ на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
 - ✓ в форме электронного документа, подписного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя);
- представить сведения о трудовой деятельности:
 - ✓ в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
 - ✓ при увольнении – в день прекращения трудового договора;

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

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя для основного персонала работников с 7.00 до 19.00. Исключения составляют сторожа (сменный график); рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания (в случае аварийной ситуации); дворник (в случае снегопадов или других неблагоприятных погодных условий); техник-электрик, инженер-электрик (в случае работы в электрощитовой в отсутствие детей) по письменному заявлению и приказу заведующего Учреждения.

5.2. Педагогическим работникам организации, работающим посменно, устанавливается суммированный учет рабочего времени. Продолжительность учетного периода устанавливается в один календарный месяц.

5.3. Рабочее время в Учреждении:

- помощник воспитателя (на 1,0 ст.) – 8 часов в день (40 часов в неделю):
8.00 – 16.00 (обед по графику возрастной группы);
- младший обслуживающий персонал (уборщица служебных помещений, машинист по стирке белья и ремонту спецодежды, подсобный рабочий, оператор

хлораторной, делопроизводитель – на 1,0 ст.) – 8 часов в день (40 часов в неделю): 8.00 – 16.30 (обед: 12.00 – 12.30);

- воспитатель (на 1,0 ст.) – рабочее время устанавливается согласно утвержденного графика рабочего времени, утвержденного Руководителем, но не более 36 часов в неделю. Время работы педагогических работников с 7.00 до 19.00 (с учетом нагрузки).

- административный аппарат:

- заведующий Учреждения: понедельник, среда, четверг: 8.00 – 17.00;

вторник: 10.00 – 19.00; пятница: 7.00 – 16.00;

- заместитель заведующего по воспитательно-образовательной и методической работе: понедельник: 10.00 – 19.00; вторник-пятница: 8.00 – 17.00;

- заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе: понедельник: 7.00 – 16.00; вторник-четверг: 8.00 – 17.00; пятница: 10.00 – 19.00;

- техник-электрик (по графику) – 2 часа в день (10 часов в неделю);

- инженер-электрик (по графику) – 4 часа в день (20 часов в неделю);

- сторожа: в рабочие дни: 7.00 – 19.00 (без обеда), праздничные и выходные дни: 7.00 – 7.00 следующего дня;

- инструктор по физической культуре (спортивный зал) – по графику: 6 часов в день (30 часов в неделю);

- инструктор по физической культуре (бассейн) – по графику: 6 часов в день (30 часов в неделю);

- музыкальный руководитель (по графику на 1,0 ст.) – 4,48 часов в день (24 часа в неделю);

- педагог-психолог (по графику на 1,0 ст.) – 7,12 часов в день (36 часов в неделю);

- вахтер: понедельник-пятница: 7.00 – 11.00, 15.00 – 19.00 (без обеда);

- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания (по графику): понедельник-пятница: 8.00 – 12.00, 15.00 – 19.00 (без обеда);

- кастелянша: 6 часов в день (30 часов в неделю): 10.00 – 16.00 (без обеда);

- дворник (по графику): 8 часов в день (40 часов в неделю).

Все графики согласованы с Первичной профсоюзной организацией, утверждены заведующим Учреждения.

Работодатель обязан каждого работника ознакомить с графиком работы под роспись.

5.4. Общими выходными днями в Учреждении являются суббота и воскресенье, для работающих по графику, выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.

5.5. По желанию Работника, с его письменного заявления, он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами Учреждения, а также совмещать работу другого работника в свое рабочее время.

5.6. Работники могут привлекаться к дежурству в рабочее время в Учреждении. График дежурств утверждается на 3 месяца руководителем по согласованию с Первичной профсоюзной организацией, доводится до сведения работников под роспись и вывешивается на видном месте, на стенде в Учреждении.

5.7. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания работников Учреждения.

5.8. Младшему обслуживающему персоналу Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем по

согласованию с Первичной профсоюзной организацией Учреждения до 15 декабря текущего года. Работнику, имеющему рабочую группу инвалидности, предоставляется отпуск сроком 30 календарных дней

5.9. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем работников Учреждения.

5.10. Для работников, работающих при сменной работе, высчитывается норма рабочего времени за календарный год, установленная при пятидневной 40-часовой рабочей неделе.

5.11. Для работников, работающих по 5-дневной рабочей неделе, вторым выходным днем устанавливается суббота.

5.12. Для работников с иным режимом работы порядок предоставления времени отдыха определяется локальным нормативным актом Работодателя или трудовым договором (контрактом).

5.13. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8 января – новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – день защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

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

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

5.15. Работникам, имеющим 3-х и более детей в возрасте до 12-ти лет, одиноким матерям с детьми до 14-ти лет, а также имеющим детей-инвалидов в возрасте до 18-ти лет, по их заявлению предоставляется дополнительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до 14-ти дней, а также предоставляется отпуск в любое удобное для них время.

5.16. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- женщины перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- работники, усыновившие ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- мужа в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам. Данный отпуск предоставляется по желанию работника независимо от времени непрерывной работы в Учреждении;
- работники, у которых трое и более детей до 12 лет;
- лица, работающие по совместительству. Таким работникам отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе;
- работники, которые были отозваны из отпуска в текущем году. В этом случае неиспользованная часть отпуска предоставляется по выбору Работника в удобное для

него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску на следующие рабочий год;

- лица, совмещающие работу с обучением, ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению с Работодателем могут присоединить к учебному отпуску;

- граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, и иные лица, на которых распространяется действие закона РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».

5.17. В период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

- курить в помещении Учреждения;

- отвлекать педагогических и руководящих работников Учреждения в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.18. Работодатель не предоставляет отпуск только на выходные дни.

6. Меры поощрения и взыскания

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;

- выдача премии;

- награждение ценным подарком;

- награждение почетными грамотами;

- стимулирующие выплаты;

- представление к званию лучшего по профессии и государственным наградам.

6.2. Поощрение по результатам труда осуществляется с согласия общего собрания работников Учреждения, согласно Положения «О стимулировании труда работников МДОАУ № 138».

6.3. Поощрение за труд объявляется приказом по образовательной организации, заносится в трудовую книжку Работника.

6.4. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

6.5. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает Учредитель.

6.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессиональной этики или Устава Учреждения, может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

6.7. До наложения взыскания от Работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ Работника дать объяснения не является основанием для

неналожения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе Работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания Работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после 6-ти месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

6.9. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня его издания.

6.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственные инспекции труда или Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

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

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

7. Заключительные положения.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим МДОАУ с учетом мнения выборного профсоюзного органа МДОАУ.

С правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступивший на работу в МДОАУ работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в МДОАУ.

Экземпляр правил вывешивается на информационном стенде по охране труда.

Ознакомлены на общем собрании работников
Учреждения МДОАУ №138
Протокол № 7 от 23 октября 2023 г.

муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение «Детский сад № 138»
(МДОАУ № 138)

Принято:
На общем собрании
работников МДОАУ № 138
Протокол № 7 от «23» октября 2023 г.

Утверждаю:
Приказ от «23» октября 2023 г. №132-О
Заведующий МДОАУ № 138
И.В. Губарева

**Положение
об установлении системы оплаты труда работников
Рег. № П-03-19**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение об установлении системы оплаты труда разработано для работников МДОАУ № 138, реализующее образовательные программы дошкольного образования (далее – Положение), определяет оплату труда руководящих, педагогических и иных работников (далее работники) МДОАУ № 138, реализующее образовательные программы дошкольного образования (далее – учреждение).

1.2. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается коллективным договором, соглашением и локальным нормативным актом, принятым в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления и настоящим Положением.

1.3. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается с учетом: Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

Единого квалификационного справочника должностей руководителя, специалистов и служащих;

Государственных гарантий по оплате труда;

Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях системы оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, утвержденных решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

Мнения профсоюзной организации.

1.4. Система оплаты труда работников МДОАУ № 138 включает в себя порядок определения размеров должностных окладов работников, размеры тарифных ставок, доплаты и надбавки компенсационного характера (далее — выплаты компенсационного стимулирующего характера (далее - выплаты стимулирующего характера).

1.5. В трудовом договоре с работником предусматриваются условия оплаты труда, установленные законодательством Российской Федерации, в том числе размер оклада (должностного оклада), тарифной ставки работника, доплаты, надбавки и стимулирующие выплаты.

1.6. Размеры тарифных ставок заработной платы работников учреждения устанавливаются согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

1.7. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, определяются трудовым законодательством, настоящим положением и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.8. Размер и условия осуществления выплат стимулирующего характера определяются настоящим Положением, локальными нормативными актами учреждения в пределах фонда оплаты труда работников учреждения с учетом формализованных показателей и критериев оценки эффективности деятельности работников, утверждаемых приказом руководителя МДОАУ №138.

1.9. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год за счет субсидий, поступающих в установленном порядке из бюджета Оренбургской области, за счет средств бюджета города Оренбурга и средств, поступающих от иной приносящей доход деятельности.

1.10. Штатное расписание МДОАУ №138 утверждается руководителем учреждения в пределах фонда оплаты труда работников учреждения, при этом обязательными для применения являются Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих и Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих.

1.11. Заработная плата работников учреждения (без учета премий и иных стимулирующих выплат) не может быть меньше заработной платы работников учреждения (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения Настоящего Положения, при условии сохранения объема должностных (трудовых) обязанностей работников учреждения и выполнения ими работ той же квалификации.

1.12. На оплату труда работников учреждения могут направляться средства от иной приносящей доход деятельности в размере, не превышающем 50 процентов от общей суммы фактически поступивших средств.

На повышение оплаты труда в целях выполнения показателей «дорожной карты» могут направляться до 70 процентов от общей суммы фактически поступивших средств от иной приносящей доход деятельности.

1.13. Оплата труда работников учреждения, занятых по совместительству, совмещению, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства и совмещения, производится раздельно по каждой из должностей.

1.14. При наступлении у руководителей и педагогических работников права на изменение размера заработной платы в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в; период их временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ними сохраняется средняя заработная плата, изменение размера заработной платы осуществляется по окончании указанных периодов.

1.15. Вакантные должности педагогических работников учреждения рассчитываются исходя из тарифной ставки заработной платы с учетом средних повышающих коэффициентов, сложившихся в учреждении. Вакантные должности (профессии) иных работников учреждения рассчитываются исходя из тарифной ставки заработной платы работника учреждения, но не менее минимального размера оплаты труда.

2. Условия оплаты труда руководителя, заместителя руководителя.

2.1. Заработная плата руководителя, заместителя руководителя, учреждения состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2.2. Должностной оклад руководителя учреждения определяется эффективным трудовым договором, в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба и уровня управления и особенностей деятельности и значимости учреждения.

2.3. Размер должностного оклада руководителя учреждения устанавливается ежегодно один раз в год на 1 января текущего года, по итогам работы за предыдущий период. При расчете учитывается средняя заработная плата всех работников учреждения, кроме заработной платы руководителя этой учреждения, его заместителей, внешних совместителей.

2.4. Размер должностного оклада руководителя учреждения рассчитывается по формуле:

$Д_о = ЗП_{ср} \times К_{упр} \times (1 + К_{кв} + К_{ч})$, где:

Д_о - должностной оклад;

ЗП_{ср} - средняя заработная плата работников учреждения;
окладаобразующие коэффициенты:

К_{упр} - коэффициент масштаба и уровня управления;

К_{кв} - коэффициент квалификации;

К_ч - коэффициент численности обучающихся.

2.5. Коэффициент масштаба и уровня управления, коэффициент численности обучающихся устанавливаются распоряжением начальника управления образования администрации города Оренбурга ежегодно по состоянию на начало соответствующего календарного года в соответствии с группой по оплате труда, к которой отнесено учреждение. Придельный размер коэффициента масштаба и уровня управления установлен в размере 6, коэффициент численности обучающихся установлен в размере 0,1.

2.6. Группа по оплате труда учреждения определяется распоряжением начальника управления образования администрации города Оренбурга по состоянию на начало соответствующего календарного года в соответствии со следующими объемными показателями деятельности учреждения:

- количество групп;
- количество обучающихся, посещающих ДОО (кроме детей-инвалидов); количество детей-инвалидов, посещающих ДОО;
- количество обучающихся, получающих вариативные формы дошкольного образования в рамках: кратковременного пребывания, обучения на дому, семейной группы;
- количество работников организации;
- количество педагогов, имеющих высшую категорию;
- педагогов, имеющих первую категорию;
- количество педагогов, имеющих отраслевые награды;
- количество педагогов, победителей конкурсного движения, из них: муниципальный уровень, региональный уровень, всероссийский уровень, международный уровень;
- количество обучающихся, победителей конкурсного движения, из них: муниципальный уровень, региональный уровень, всероссийский уровень, международный уровень;
- количество обучающихся, охваченных дополнительными платными образовательными и услугами;
- наличие оборудованного и функционирующего медицинского блока;
- наличие ресурсов, обеспечивающих информационную открытость деятельности ДОО; официальный сайт, количество персональных профессиональных страниц педагогов в сети Интернет, госпабликов ДООУ, информационные стенды и др.;
- наличие информационно-коммуникационных средств развития обучающихся; интерактивная доска (столы, кубы), песочный стол, мультимедийный проектор, интерактивные игрушки и др.;
- наличие физкультурного зала;
- наличие музыкального зала;
- наличие стационарного функционирующего бассейна;
- наличие на территории ДОО спортивной площадки;
- наличие на территории ДОО зоны безопасности по обучению правилам дорожного движения;
- наличие на территории ДОО объектов развивающей среды: цветники, экологическая тропа, оздоровительная тропа, огород и др.;
- наличие отдельно стоящих зданий: образовательный корпус, прачечная, собственная котельная, отдельно стоящий пищеблок и др.;
- наличие системы комплексной защиты объекта: ограждение, наружное освещение, кнопка тревожной сигнализации, домофон, видеонаблюдение, оборудованный пост обеспечения пропускного режима и др.;
- иные показатели, характеризующие деятельность дошкольной образовательной организации.

2.7. Если учреждение находится на капитальном ремонте, сохраняется группа по оплате труда, определенная до начала ремонта, но не более чем на 2 календарных года.

2.8. Должностной оклад руководителя учреждения, в зданиях которых осуществляется капитальный ремонт, сохраняется на время проведения ремонта.

2.9. Дополнительно распоряжением начальника управления образования администрации города Оренбурга руководителю учреждения может быть установлен повышающий персональный коэффициент к должностному окладу (за эффективность деятельности организации, за специфику и условия работы, за интенсивность работы).

Рекомендуемое значение персонального повышающего коэффициента - не более 0,5. Персональный повышающий коэффициент устанавливается в пределах фонда оплаты труда учреждения.

2.10. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей) устанавливается в размере, кратном от 1 до 4.

2.11. Должностной оклад заместителя руководителя учреждения устанавливается на 10-40 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.

2.12. Выплаты компенсационного характера руководителю, заместителю руководителя учреждения устанавливаются в соответствии с разделом 6 настоящего Положения.

2.13. Выплаты стимулирующего характера руководителю, и заместителю учреждения устанавливаются в соответствии с разделом 7 настоящего Положения.

2.14. Конкретные размеры должностного оклада, виды и размеры выплат компенсационного характера устанавливаются в трудовом договоре.

2.15. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются: руководителю учреждения - распоряжением начальника управления образования администрации города Оренбурга;

заместителю руководителя учреждения приказом руководителя учреждения.

3. Условия оплаты труда педагогических работников учреждения

3.1. Заработная плата педагогических работников учреждения состоит из тарифной ставки, фактического объема педагогической работы, повышающих коэффициентов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.2. Продолжительность рабочего времени педагогических работников или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы в неделю (в год) определяется в соответствии с положениями приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 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».

3.2.1 «Педагогическим работникам организации, работающим посменно, устанавливается суммированный учет рабочего времени. Продолжительность учетного периода устанавливается в один календарный месяц.»

3.3. Порядок установления и применения повышающих коэффициентов за уровень образования, за квалификационную категорию, за специфику работы и за условия труда устанавливаются в соответствии с приложением № 2 к настоящему положению.

3.4. Выплаты компенсационного характера педагогическим работникам учреждения устанавливаются в соответствии с разделом 6 настоящего положения.

3.5. Выплаты стимулирующего характера педагогическим работникам учреждения устанавливаются в соответствии с разделом 7 настоящего Положения.

4. Условия оплаты труда иных работников учреждения

4.1. Заработная плата иных работников учреждения состоит из тарифной ставки заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

4.2. Выплаты компенсационного характера иным работникам учреждения устанавливаются в соответствии с разделом 6 настоящего Положения.

4.3. Выплаты стимулирующего характера иным работникам учреждения устанавливаются в соответствии с разделом 7 настоящего Положения.

5. Условия оплаты труда работников учреждения сменной работе.

5.1. Работникам учреждения, работающим посменно, устанавливается суммированный учет рабочего времени.

5.2. Продолжительность учетного периода устанавливается в один календарный год.

5.3. Выплата заработной платы работникам, работающим посменно, производится ежемесячно за фактически отработанное время исходя из стоимости одного часа работы и рассчитывается по формуле:

$$\text{Зпл} = (\text{Сч} \times \text{Фч}) + \text{Вк} + \text{Вст}, \text{ где:}$$

Зпл - заработная плата работника учреждения;

Сч - стоимость одного часа работы;

Фч - фактическое количество часов, отработанное работником учреждения в текущем месяце;

Вк - выплаты компенсационного характера;

Вст - выплаты стимулирующего характера.

5.4. Стоимость одного часа работы работника организации, работающего посменно, рассчитывается по формуле:

$$\text{С}_ч = \text{T} : (\text{Н}/12), \text{ где}$$

$\text{С}_ч$ – стоимость одного часа работы исходя из установленной нормы рабочего времени;

T – тарифная ставка заработной платы, установленная в размере согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

Н – норма рабочего времени за календарный год, установленная для пятидневной 40-часовой рабочей недели;

12 – количество месяцев в календарном году.

5.5. По окончании установленного учетного периода при наличии у работника учреждения часов переработки сверх нормы рабочего времени, образовавшейся суммарно за условленный учетный период, работодателем производится перерасчет заработной платы работнику исходя учреждения из нормы рабочего времени за установленный период с соответствии с действующим законодательством.

Перерасчет заработной платы производится исходя из размера тарифной ставки заработной платы работника учреждения.

6. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

6.1. К выплатам компенсационного характера относятся:

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

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

3) выплаты за работу в особых климатических условиях.

6.2. Выплаты работникам учреждения, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

6.3. В учреждения проведена специальная оценка условий труда, поэтому компенсационные выплаты работникам учреждения, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и опасными условиями труда, установлены в размере, определенных по результатам специальной оценки условий труда.

6.4. Выплата за работу в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 35 процентов ставки заработной платы за каждый час работы в ночное время.

7. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

7.1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника, ориентированного на результат:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за стаж непрерывной работы в организации;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за наличие ученой степени, почетных званий;
- премиальные выплаты.

7.2. Право на установление руководителю и педагогическим работникам организации выплаты за наличие ученой степени, почетных званий возникает в следующие сроки:

- при присвоении почетного звания – со дня присвоения;
- при присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук – со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

7.3. При наступлении у руководителя и педагогических работников организации права на установление выплаты за наличие ученой степени, почетных званий в период их пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период их временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ними сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты труда осуществляется по окончании указанных периодов.

7.4. К премиальным выплатам относятся:

- премия по итогам работы;
- премия за выполнение особо важных и срочных работ (сложных заданий), которая выплачивается работникам одновременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ (сложных заданий) с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда.

Конкретный размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы может определяться как в процентах к должностному окладу (тарифной ставке), так и в абсолютной размере.

7.5. Выплаты стимулирующего характера по решению руководителя организации в пределах бюджетных средств, предусмотренных на оплату труда работников организации, а также средств от иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.

7.6. выплаты стимулирующего характера, установленные в процентном соотношении, применяются к должностному окладу (тарифной ставке) без учета повышающих коэффициентов.

7.7. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются с учетом формализованных показателей и критериев оценки эффективности деятельности работников и производятся по решению руководителя образовательной организации.

7.8. Разработка формализованных показателей и критериев оценки эффективности деятельности работников осуществляется организацией с учетом следующих принципов:

1) объективность – размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда, а также за достижение коллективных результатов труда;

2) предсказуемость – работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда, а также за достижение коллективных результатов труда;

3) адекватность – вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат коллективного труда;

4) своевременность – вознаграждение должно следовать за достижением результатов;

5) прозрачность – правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

7.9. Выплаты стимулирующего характера руководителю организации устанавливаются начальником управления образования администрации города Оренбурга с учетом показателей эффективности и результативности деятельности руководителя организации.

Показателями эффективности и результативности деятельности руководителя организации являются:

1) выполнение показателей муниципального задания;

2) оценка качества финансового менеджмента;

3) оценка эффективности управления персоналом;

4) оценка исполнительской дисциплины.

7.10. Премия по итогам работы руководителю организации выплачивается на основании распоряжения начальника управления образования администрации города Оренбурга. условия и критерии премирования руководителя организации устанавливаются в трудовом договоре (дополнительных соглашениях к трудовому договору) с руководителем организации.

7.11. Показатели эффективности деятельности организации, используемые при премировании руководителя организации:

1) показатели основной деятельности организации:

- выполнение муниципального задания;

- обеспечение комплексной безопасности пребывания обучающихся и работников организации;

- осуществление инновационной деятельности;

- обеспечение информационной открытости деятельности организации;

- реализация мероприятий по сохранению и укреплению здоровья детей;

- реализация дополнительных платных (в том числе образовательных) услуг;

- соответствие деятельности организации нормам и требованиям действующего законодательства;

- обеспечение реализации «дорожной карты» по экономической деятельности;

- состояние материально-технической базы организации;

2) показатели, характеризующие финансово-экономическую деятельность и исполнительскую дисциплину организации:

- своевременность предоставления отчетов о результатах деятельности организации;

- целевое и эффективное использование бюджетных средств, в том числе в рамках муниципального задания;
- целевое и эффективное использование внебюджетных средств;
- снижение (отсутствие) необоснованной кредиторской задолженности;
- оценка качества финансового менеджмента;
- достижение средней заработной платы соответствующих категорий работников до установленных соотношений в соответствии с «дорожной картой» по экономической деятельности;

3) показатели деятельности, организации, направленные на работу с персоналом:

- оценка эффективности работы с персоналом организации;
- укомплектованность организации работниками;
- отсутствие конфликтных ситуаций в коллективе и жалоб от родителей, обучающихся;
- соблюдение сроков повышения квалификации работников организации.

7.12. Единовременная премия за выполнение особо важных и сложных заданий устанавливается наиболее отличившимся руководителям организаций и выплачивается исходя из следующих критериев:

1) выполнение особо важных и сложных заданий, имеющих большую значимость, в случае эффективности достигнутых результатов с учетом личного вклада в общие результаты работы;

2) проявление высокого профессионализма и оперативности при исполнении заданий и поручений управления образования администрации города Оренбурга;

3) внедрение новых форм и методов работы, способствующих высоким конечным результатам;

4) проведение мероприятий, направленных на получение дохода от иной приносящей доход деятельности организации;

5) организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и улучшение имиджа организации.

7.13. Решение об установлении руководителю организации единовременной премии за выполнение особо важных заданий принимается начальником управления образования администрации города Оренбурга.

7.14. При отсутствии финансовых средств выплаты стимулирующего характера приостанавливаются, либо размер выплат пересматривается, за исключением стимулирующих выплат работникам, размер окладов (должностных окладов) которых менее минимального размера оплаты труда:

- руководителю организации – распоряжением начальника управления образования администрации города Оренбурга;

- заместителю руководителя, педагогическим и иным работникам организации – приказом руководителя организации.

РАЗМЕРЫ

тарифных ставок заработной платы работников муниципальных образовательных (общеобразовательных) организаций города Оренбурга, реализующих образовательные программы дошкольного образования, подведомственных управлению образования администрации города Оренбурга

Размера тарифных ставок заработной платы работников организаций устанавливаются:

1. В соответствии с профессиональными квалификационными группами (далее – ПКГ) должностей работников образования, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н:

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к ПКГ	Тарифная ставка заработной платы, руб.
Педагогические работники		
1 квалификационный уровень	Инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель	10 160
3 квалификационный уровень	Воспитатель, педагог-психолог	10 160
Учебно-вспомогательный персонал первого уровня		
1 квалификационный уровень	Помощник воспитателя	9 157

2. В соответствии с ПКГ общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденных приказом Министерства здравоохранения социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н:

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к ПКГ	Тарифная ставка заработной платы, руб.
Общепрофессиональные должности служащих первого уровня		
1 квалификационный уровень	Делопроизводитель	9 157
Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня		
1 квалификационный уровень	Специалист по закупкам	9 157

3. В соответствии с ПКГ общепрофессиональных профессий рабочих, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н:

Квалификационные уровни	Профессии, отнесенные к ПКГ	Тарифная ставка заработной платы, руб.
Общепрофессиональные должности служащих первого уровня		
1 квалификационный уровень	Дворник, сторож (вахтер), уборщик служебных помещений, кастелянша	9 157

4. В случае введения в штатное расписание организации должностей, не указанных в пунктах 1-3 настоящего приложения, но предусмотренных приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих», размеры тарифных ставок заработной платы определяются на основе отнесения должностей педагогических работников и работников организации к соответствующим ПКГ.

5. Размеры тарифных ставок заработной платы для работников, не отнесенных к ПКГ, указанным в пункте 1-4 настоящего приложения, устанавливаются в следующих размерах:

Должность	Тарифная ставка заработной платы, руб.
Машинист по стирке и ремонту спецодежды Оператор-хлораторщик Техник-электрик Инженер-электрик Специалист по охране труда Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания (бассейна)	9 157

6. В случае увеличения тарифных ставок заработной платы работников МДОАУ № 138 на основании нормативных правовых актов органов исполнительной власти Российской Федерации, Оренбургской области, органов местного самоуправления размер ставок заработной платы определяется в полных рублях.

ПОРЯДОК

установления и применения повышающих коэффициентов

1. Повышающие коэффициенты устанавливаются педагогическим работникам организации в следующем размере:

№ п/п	Наименование коэффициента	Основание для применения коэффициента	Значение коэффициента			
			Руководители	Специалисты		
1	2	3	4	5		
1.	Коэффициент стажа педагогической работы – Кст	высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы:				
		более 20 лет	-	0,85		
		от 10 до 20 лет	-	0,8		
		от 5 до 10 лет	-	0,75		
		от 2 до 5 лет	-	0,7		
		до 2 лет	-	0,65		
		общее образование, начальное профессиональное образование, среднее профессиональное образование и стаж педагогической работы:				
		более 20 лет	-	0,8		
		от 10 до 20 лет	-	0,75		
		от 5 до 10 лет	-	0,7		
		от 2 до 5 лет	-	0,65		
		до 2 лет	-	0,6		
		2.	Коэффициент квалификации – Ккв	квалификационные категории:		
				высшая	-	0,38
первая	-			0,28		
ученая степень:						
доктор наук	0,4			0,4		
кандидат наук	0,2			0,2		
почетные звания РФ: «Народный», «Заслуженный»	0,2			0,2		
молодой специалист	-			0,25		
3	Коэффициент специфики работы - Ксп	за работу в организациях (группах) с детьми с детьми с ограниченными возможностями здоровья	-	0,15 – 0,2***		
		за работу в образовательных организациях, расположенных на территории сельских населенных пунктов, входящих в состав муниципального образования «город Оренбург»		0,12		
4	Коэффициент условий труда - Кут	За работу в образовательных организациях, расположенных в сельских населенных пунктах, входящих в состав территории муниципального образования «город Оренбург»	-	1,12		
5	Коэффициент масштаба и уровня управления - Купр	В зависимости от группы по оплате труда организации	До 6	-		
6	Коэффициент численности - Кч	В зависимости от группы по оплате труда организации и численности обучающихся	До 0,1	-		

*** Конкретный размер коэффициента специфики работы устанавливается приказом руководителя организации.

муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение «Детский сад № 138»
(МДОАУ № 138)

ПРИНЯТО:

Общим собранием
работников МДОАУ № 138
Протокол № 7 от 22.08.2022 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом МДОАУ №
от 22.08.2022 г. №
Заведующий МДОАУ № 138
И. В. Губарева

СОГЛАСОВАНО:

Профессиональным союзом
работников МДОАУ № 138
Протокол № 8 от 22.08.2022 г.
Председатель профессионального
союза работников МДОАУ № 138
Л. П. Сидоренко

Положение
об установлении выплат стимулирующего характера
Пер. № П-03-21

1. Общие положения Положение об установлении выплат стимулирующего характера (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании постановления администрации города Оренбурга от 16.03.2020 г. № 310-п «Об утверждении положения об установлении системы оплаты труда работников муниципальных образовательных (общеобразовательных) организаций города Оренбурга, реализующих образовательные программы дошкольного образования, подведомственных управлению образования администрации города Оренбурга», постановления администрации города Оренбурга от 24.03.2020 г. № 368-п «О внесении изменения в постановление Администрации города Оренбурга от 16.03.2020 № 310-п».

1.2. Настоящее Положение разработано в целях повышения материальной заинтересованности работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 138» (далее - МДОАУ № 138) в достижении высоких результатов в работе и высокого качества труда работников МДОАУ № 138.

1.3. Положение является локальным нормативным актом, устанавливающим критерии оценки эффективности профессиональной деятельности работников МДОАУ № 138 и порядок распределения стимулирующей части заработной платы работников МДОАУ № 138.

1.4. Настоящее Положение принимается коллегиальным органом управления ДОО, согласовывается с представительным органом работников ДОО, утверждается и вводится в действие приказом руководителя МДОАУ № 138.

1.5. Настоящее Положение регулирует дифференцированный подход к определению стимулирующих выплат в зависимости от объема и качества выполняемой работы работниками МДОАУ № 138.

1.6. Система стимулирования включает поощрительные выплаты по результатам труда работников МДОАУ № 138, в пределах выделенного финансирования.

2. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника, ориентированного на результат:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за стаж непрерывной работы в организации;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за наличие ученой степени, почетных званий;
- премиальные выплаты.

2.2. Выплаты за наличие ученой степени, почетных званий устанавливаются на основании документов государственного образца о присуждении ученых степеней (подлинников или нотариально заверенных копий диплома кандидата наук, доктора наук), а также документов (подлинников или нотариально заверенных копий), подтверждающих присвоение почетных званий, в следующем размере:

Ученая степень, почетное звание*		
доктор наук	кандидат наук	«народный», «заслуженный»
0,4	0,2	0,2

***При условии соответствия ученой степени и почетного звания профилю педагогической деятельности**

2.3. Выплаты за наличие ученой степени, почетных званий устанавливаются работникам к тарифной ставке без учета повышающих коэффициентов пропорционально нагрузке.

2.4. Право на установление работникам организации выплаты за наличие ученой степени, почетных званий возникает в следующие сроки:

- при присвоении почетного звания – со дня присвоения;
- при присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук – со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

2.5. При наступлении у работников организации права на установление выплаты за наличие ученой степени, почетных званий в период их пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период их временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ними сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты труда осуществляется по окончании указанных периодов.

2.6. Выплаты стимулирующего характера включают поощрительные выплаты по результатам труда работников МДОАУ № 138 и производятся по решению руководителя в пределах бюджетных средств, предусмотренных на оплату труда работников, а также средств от иной приносящей доход

деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.

2.7. Выплаты стимулирующего характера, установленные в процентном отношении, применяются к должностному окладу (тарифной ставке) без учета повышающих коэффициентов.

2.8. Выплаты стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, премиальные выплаты по итогам работы, а также иные выплаты стимулирующего характера определяются на основе показателей и критериев оценки эффективности деятельности работников, разработанных с учетом следующих принципов:

а) объективность – размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда, а также за достижение коллективных результатов труда;

б) предсказуемость – работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда, а также за достижение коллективных результатов труда;

в) адекватность – вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат коллективного труда;

г) своевременность – вознаграждение должно следовать за достижением результатов;

д) прозрачность – правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

2.9. При отсутствии финансовых средств выплаты стимулирующего характера приостанавливаются либо размер выплат пересматривается, за исключением стимулирующих выплат работникам, размер окладов (должностных окладов) которых менее минимального размера оплаты труда педагогическим и иным работникам организации приказом руководителя организации.

2.10. Премирование работников МДОАУ № 138 производится по результатам их работы в целях повышения эффективности их деятельности, повышения материальной заинтересованности в результатах своего труда, создания условий для проявления ими профессионализма, творческой активности и инициативы, повышения качества выполняемых ими работ, для привлечения и закрепления кадров в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.10.1. К премиальным выплатам относятся:

– премия по итогам работы;

– премия за выполнение особо важных и срочных работ (сложных заданий), которая выплачивается работникам одновременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ (сложных заданий) с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда.

Конкретный размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы может определяться как в процентах к должностному окладу (тарифной ставке), так и в абсолютном размере.

2.10.2. Основными показателями премирования работников МДОАУ № 138 по итогам работы являются следующие показатели деятельности:

– качественное исполнение должностных обязанностей;

– высокие результаты деятельности;

– высокая творческая активность и инициатива.

2.10.3. Единовременная премия за выполнение особо важных и сложных заданий устанавливается наиболее отличившимся работникам МДОАУ № 138 и выплачивается исходя из следующих критериев:

1) выполнение особо важных и сложных заданий, имеющих большую значимость, в случае эффективности достигнутых результатов с учетом личного вклада в общие результаты работы;

2) проявление высокого профессионализма и оперативности при исполнении конкретных заданий и поручений руководителя организации;

3) внедрение новых форм и методов работы, способствующих достижению высоких конечных результатов;

4) организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и улучшение имиджа организации.

2.10.4. Премии выплачиваются с учетом фактически отработанного времени в премируемом периоде и личного вклада педагога в деятельность организации, а также исполнения должностной инструкции.

2.10.1. Время нахождения работника в ежегодном очередном оплачиваемом отпуске включается в расчетный период для начисления премий.

2.10.7. Премии могут выплачиваться одновременно всем работникам организации, либо отдельным работникам.

2.10.8. Решение о выплате и размере премий работникам оформляется приказом руководителя МДОАУ № 138.

3. Показатели, влияющие на уменьшение размера стимулирующих выплат

3.1. Размер стимулирующих выплат работникам МДОАУ № 138 может быть уменьшен в следующих случаях:

- полностью или частично: при ухудшении качества работы, либо на период временного прекращения выполнения своих должностных обязанностей работником;
- полностью, если по вине работника произошел зафиксированный несчастный случай с ребенком или взрослым;
- полностью или частично, при поступлении обоснованных жалоб на деятельность работника: нарушения им правил внутреннего трудового распорядка и Устава МДОАУ № 138, наличия нарушений по результатам проверок контролирующих или надзорных служб, наличия действующих дисциплинарных взысканий, поступивших в расчетный период обоснованных жалоб родителей (законных представителей);
- частично, за нарушения санитарно-эпидемиологического режима.

3.2. Работникам, проработавшим неполный отчетный период (вновь принятые, отпуск, б/л) начисление выплат стимулирующего характера производится за фактически отработанное время.

3.3. При отсутствии или недостатке бюджетных финансовых средств руководитель МДОАУ № 138 может приостановить выплаты стимулирующего характера или отменить их, предупредив работников об этом в установленном законом порядке.

3.4. Работники, некачественно и несвоевременно выполняющие свои служебные обязанности, а также нарушающие трудовую дисциплину, факты которых оформлены в установленном порядке, не представляются к премированию за тот месяц, в котором имелись нарушения.

3.5. Работникам МДОАУ № 138, уволенным на момент принятия решения о выплате премии, премия не устанавливается и не выплачивается.

4. Организация деятельности Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда

4.1. В целях обеспечения государственно-общественного характера управления, в ДОО создается комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников МДОАУ № 138 (далее - Комиссия).

4.2. Порядок работы Комиссии, периодичность ее заседаний, закрепляется положением о Комиссии, которое принимается на собрании коллегиального органа управления МДОАУ № 138 (Общее собрание), с учетом мнения представительного органа и утверждается руководителем организации.

4.3. Основными задачами Комиссии являются:

- оценка результатов деятельности работников МДОАУ № 138 в соответствии с критериями эффективности профессиональной деятельности;
- подготовка протокола заседания Комиссии о назначении стимулирующих выплат.

4.4. Состав Комиссии избирается на собрании коллегиального органа управления МДОАУ № 138 (Общее собрание) простым большинством голосов и утверждается приказом руководителя.

4.5. В состав Комиссии входят члены администрации МДОАУ № 138, наиболее опытные и пользующиеся авторитетом педагоги, председатель представительного органа работников МДОАУ № 138, представитель родительской общественности.

Состав комиссии включает нечетное количество членов.

4.6. Работу Комиссии возглавляет председатель, который избирается на заседании коллегиального органа управления МДОАУ № 138 (Общее собрание) простым большинством голосов.

Председатель организует и планирует работу Комиссии, ведёт заседания, контролирует выполнение принятых решений.

4.7. Секретарь Комиссии назначается председателем Комиссии на первом заседании Комиссии.

Секретарь Комиссии обеспечивает информирование членов Комиссии по всем вопросам деятельности Комиссии, ведёт протоколы заседаний Комиссии, оформляет итоговые оценочные листы, выдаёт выписки из протоколов и решений, ведёт иную документацию Комиссии.

4.8. Заседание Комиссии проводятся по мере необходимости. Заседание Комиссии может быть инициировано председателем Комиссии.

4.9. Заседание Комиссии является правомочным, если на нём присутствует не менее 2/3 её членов.

Решение Комиссии принимается простым большинством голосов от общего количества присутствующих на заседании. Каждый член Комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов, голос председателя является решающим.

5. Порядок распределения стимулирующих выплат

5.1. Комиссия осуществляет распределение стимулирующих выплат работникам, являющимся работниками МДОАУ № 138, работающим на основании трудового договора (эффективного контракта) и находящимся в списочном составе МДОАУ № 138 на момент выплаты.

5.2. Комиссия осуществляет распределение стимулирующих выплат работникам, являющимся работниками МДОАУ № 138, на основе анализа представленных администрацией МДОАУ № 138 материалов о результатах профессиональной деятельности работников по критериям и показателям самооценки педагогов.

5.3. Комиссия вправе направить представленные материалы на доработку администрации МДОАУ № 138 и запрашивать дополнительную информацию у администрации МДОАУ № 138 на работников в пределах своей компетенции.

5.4. Комиссия принимает решение об установлении размера стимулирующих выплат работникам МДОАУ № 138 с внесением результатов в итоговый оценочный лист с указанием баллов по каждому работнику, а принятое решение оформляется протоколом.

5.5. В соответствии с критериями производится подсчет максимального количества баллов, которые может набрать каждый работник МДОАУ № 138.

Для того, чтобы рассчитать стоимость одного балла, необходимо сумму средств, выделенную из фонда оплаты труда для стимулирующих выплат, разделить на максимальное общее количество баллов.

Размер выплат для конкретного работника рассчитывается путем умножения количества баллов (которые начислены ему по результатам оценки эффективности профессиональной деятельности) на стоимость 1 балла для данной категории работников.

5.6. На основании протокола Комиссии руководитель МДОАУ № 138 издает приказ об установлении выплат стимулирующего характера работникам МДОАУ № 138.

5.7. Комиссия в обязательном порядке организует ознакомление работников МДОАУ № 138 с итоговым оценочным листом под роспись, а руководитель МДОАУ № 138 в обязательном порядке организует ознакомление работников с приказом об установлении выплат стимулирующего характера под роспись.

5.8. С момента ознакомления работников МДОАУ № 138 с итоговым оценочным листом, в течение одного дня, работники вправе подать обоснованное письменное заявление о несогласии с оценкой эффективности их профессиональной деятельности по установленным критериям руководителю МДОАУ № 138.

Основанием для подачи такого заявления может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм и технические ошибки, допущенные при работе со статистическими материалами.

5.9. Руководитель МДОАУ № 138 инициирует заседание Комиссии для рассмотрения заявления работника о несогласии с оценкой эффективности его профессиональной деятельности.

Комиссия обязана рассмотреть заявление работника и дать ему ответ по результатам проверки в течение 5 дней со дня принятия заявления.

5.10. В случае установления в ходе проверки факта (фактов) нарушения норм настоящего Положения или технической ошибки, Комиссия обязана принять меры для их устранения, внести изменения в итоговый оценочный лист.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения приказом руководителя МДОАУ № 138.

6.2. Настоящее Положение может быть пересмотрено по решению администрации МДОАУ № 138 или мотивированному представлению представительного органа работников МДОАУ № 138. В случае отсутствия оснований для пересмотра, срок действия Положения автоматически пролонгируется на следующий учебный год.

6.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом МДОАУ № 138 и иными нормативными актами.

Критерии оценки эффективности профессиональной деятельности заместителя заведующего по МР и ВР

№ п/п	Критерии	Баллы
1	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины и Устава Детского сада	От 0 до 1
2	Отсутствие обоснованных обращений родителей (законных представителей) воспитанников, сотрудников по поводу конфликтных ситуаций.	От 0 до 1
3	Качественное выполнение плана внутреннего контроля, плана воспитательной работы, высокий уровень организации и контроля (мониторинга) образовательного процесса.	От 0 до 3
4	Высокий уровень организации и проведения аттестации кадров, методической работы по повышению профессиональной квалификации педагогов.	От 0 до 3
5	Качественная организация работы органов, участвующих в управлении Учреждением (методический совет, педагогический совет и др.).	От 0 до 3
6	Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе.	От 0 до 1
7	Личное участие в конференциях, круглых столах, конкурсах профессионального мастерства, а также подготовка педагогов – участников.	От 0 до 3
8	Результативное участие в городских, областных, всероссийских конкурсах. - федеральный уровень; - региональный уровень; - городской уровень.	От 0 до 3 От 0 до 2 От 0 до 1
9	Участие в инновационной и научно-методической деятельности, разработка и внедрение авторских программ, методик в дошкольное воспитание; Обобщение передового педагогического опыта работы; Публикация в средствах массовой информации.	От 0 до 3 От 0 до 3 От 0 до 3
10	Разнообразие форм методической работы с кадрами, их эффективность, качество подготовки педагогических советов.	От 0 до 3
11	Качество реализации Образовательной программы, годового плана, Программы развития и т.д.	От 0 до 2
12	Обеспечение строгого соблюдения техники безопасности, пожарной безопасности, охраны труда всеми педагогическими работниками Учреждения.	От 0 до 2
13	Содержание работы методического кабинета в соответствии с современными требованиями.	От 0 до 2
Максимальное количество баллов		39

Критерии оценки эффективности профессиональной деятельности заместителя заведующего по АХР

№ п/п	Критерии	Баллы
1	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины и Устава Детского сада	От 0 до 1
2	Отсутствие обоснованных обращений родителей (законных представителей) воспитанников, сотрудников по поводу конфликтных ситуаций.	От 0 до 1
3	Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях Учреждения.	От 0 до 2
4	Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда.	От 0 до 3
5	Обеспечение бесперебойной работы Учреждения, в том числе, своевременное заключение договоров и осуществление контроля за качеством получаемых товаров и услуг.	От 0 до 3
6	Строгое соблюдение техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности младшим обслуживающим персоналом.	От 0 до 3
7	Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ и субботников в Учреждении	От 0 до 3
8	Укрепление и сохранность материально-технической базы Учреждения.	От 0 до 3
9	Своевременная подготовка Учреждения к новому учебному году, зимнему сезону.	От 0 до 4
10	Отсутствие замечаний в актах, предписаниях контролирующих и надзорных органов, служб (за исключением масштабных мероприятий, выполнение которых зависит от наличия соответствующего финансирования).	От 0 до 3
11	Осуществление качественного контроля за работой младшего обслуживающего персонала Учреждения.	От 0 до 3
12	Своевременное, качественное оформление в установленном порядке документов.	От 0 до 3
13	Наличие и исполнение плана мероприятий по экономии водо-, энерго- и теплоресурсов.	От 0 до 3
Максимальное количество баллов		35

Критерии оценки эффективности профессиональной деятельности педагога

№ п/п	Критерии	Баллы
1.	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины	1 балл
2.	Отсутствие фиксированных случаев травматизма	2 балла
3.	Отсутствие нарушений санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (режим дня, температурный режим, режим проветривания, мытье игрушек)	2 балла
4.	Отсутствие фактов нарушения этики педагогического общения	1 балл
5.	Отсутствие обоснованных жалоб родителей (законных представителей) обучающихся	1 балл
6.	Отсутствие нарушений исполнительной дисциплины: своевременное и качественное оформление документации педагога (планы воспитательно-образовательной работы, табель посещаемости, планы по самообразованию, других отчетных материалов и документов)	от 0 до 3 баллов
7.	Организация предметно-развивающей среды (оформление групп и игровых площадок, изготовление пособий материала для занятий, элементы креативности и дизайна)	от 0 до 3 баллов
8.	Использование активных форм взаимодействия с родителями (законными представителями) обучающихся	от 0 до 3 баллов
9.	Использование ИКТ в образовательном процессе, в том числе наличие и наполняемость профессиональной страницы (персонального сайта) педагога	от 0 до 3 баллов
10.	Распространение педагогического опыта (проведение открытых мероприятий, организация и проведение семинаров, мастер-классов, презентаций, портфолио и др.):	
	- региональный уровень	2 балла
	- городской уровень	1 балл
	- уровень детского сада	1 балл
	- критерий отсутствует	0 баллов
11.	Участие в конкурсах профессионального мастерства:	
	- федеральный уровень	2 балла
	- региональный уровень	1 балл
	- городской уровень	1 балл
	- уровень детского сада	1 балл
	- критерий отсутствует	0 баллов
12.	Участие обучающихся в конкурсах, выставках, фестивалях, спортивных мероприятиях:	
	- федеральный уровень	2 балла
	- региональный уровень	1 балл
	- городской уровень	1 балл
	- уровень детского сада	1 балл
	- критерий отсутствует	0 баллов
13.	Участие в работе творческих групп, экспертных групп, членам комиссий по комплексному и тематическому контролю, руководителям методических объединений и т.п.:	от 0 до 3 баллов
Максимальное количество баллов		36

Критерии оценки эффективности профессиональной деятельности помощника воспитателя

№ п/п	Критерии	Баллы
1	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины и Устава Детского сада	От 0 до 1
2	Отсутствие обоснованных обращений родителей (законных представителей) воспитанников, сотрудников по поводу конфликтных ситуаций.	От 0 до 1
3	Образцовое содержание групп, строгое соблюдение санитарных норм.	От 0 до 3
4	Качественное и своевременное проведение генеральных уборок согласно графика.	От 0 до 3
5	Отсутствие замечаний в актах, предписаниях контролирующих и надзорных органов, служб, должностных лиц.	От 0 до 1
6	Участие в образовательном процессе (привитие воспитанникам культурно-гигиенических навыков во время умывания, одевания и т.п.).	От 0 до 1
7	Активное участие в мероприятиях Учреждения (подготовка помещений к праздникам, утренникам и т.п.).	От 0 до 1
8	Замена временно отсутствующих работников Учреждения.	От 0 до 1
9	Образцовое содержание участков и закрепленной территории, создание безопасного пространства.	От 0 до 3
	Работа в группе с превышением норматива детей, по результатам средней посещаемости за конкретный период	От 0 до 1
	Содержание уборочного инвентаря согласно СанПиН, Своевременная маркировка посуды и уборочного инвентаря	От 0 до 3

Правильность и сервировка стола	От 0 до 2
Максимальное количество баллов	21

Критерии оценки эффективности профессиональной деятельности делопроизводителя

№ п/п	Критерии	Баллы
1	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины и Устава Детского сада	От 0 до 1
2	Отсутствие обоснованных обращений родителей (законных представителей) воспитанников, сотрудников по поводу конфликтных ситуаций.	От 0 до 1
3	Высокое качество организационно-технического обеспечения административно-распорядительной деятельности руководителя Учреждения.	От 0 до 3
4	Высокое качество исполнения служебных материалов, писем, запросов и др.	От 0 до 3
5	Соблюдение сроков исполнения документации.	От 0 до 3
6	Создание банков данных, необходимых для работы Учреждения и эффективное их исполнение.	От 0 до 3
7	Квалифицированная работа с техническим оснащением процесса делопроизводства (компьютер, копировальная техника и др.)	От 0 до 3
Максимальное количество баллов		17

Критерии оценки эффективности профессиональной деятельности инженера по охране труда ДОУ

№ п/п	Критерии	Баллы
1	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины и Устава Детского сада	От 0 до 1
2	Отсутствие обоснованных обращений родителей (законных представителей) воспитанников, сотрудников по поводу конфликтных ситуаций.	От 0 до 1
3	Своевременное проведение инструктажей по охране труда и технике безопасности	От 0 до 3
4	Отсутствие замечаний в актах, предписаниях контролирующих и надзорных органов служб, должностных лиц.	От 0 до 1
5	Отсутствие нарушений исполнительной дисциплины: - своевременное и качественное оформление документации	От 0 до 2
Максимальное количество баллов		8

Критерии оценки эффективности профессиональной деятельности казначейши ДОУ

№ п/п	Критерии	Баллы
1	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины и Устава Детского сада	От 0 до 1
2	Отсутствие обоснованных обращений родителей (законных представителей) воспитанников, сотрудников по поводу конфликтных ситуаций	От 0 до 1
3	Отсутствие порчи (потери) имущества Учреждения.	От 0 до 3
4	Своевременный ремонт и учет мягкого инвентаря.	От 0 до 3
5	Содержание мягкого инвентаря в надлежащем санитарном состоянии.	От 0 до 3
6	Отсутствие замечаний в актах, предписаниях контролирующих и надзорных органов служб, должностных лиц.	От 0 до 1
7	Своевременное списание мягкого инвентаря	От 0 до 3
Максимальное количество баллов		15

Критерии оценки эффективности профессиональной деятельности машиниста по стирке и ремонту спецодежды ДОУ

№ п/п	Критерии	Баллы
1	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины и Устава Детского сада	От 0 до 1
2	Отсутствие обоснованных обращений родителей (законных представителей) воспитанников, сотрудников по поводу конфликтных ситуаций.	От 0 до 1
3	Качество ежедневной уборки и стирки белья	От 0 до 3
4	Качество генеральной уборки помещений	От 0 до 3
5	Ответственное отношение к сохранности оборудования, мягкого инвентаря.	От 0 до 3
6	Отсутствие замечаний в актах, предписаниях контролирующих и надзорных органов, служб, должностных лиц.	От 0 до 1

7	Своевременное выполнение графика смены белья	От 0 до 2
Максимальное количество баллов		14

Критерии оценки эффективности профессиональной деятельности дворника

№ п/п	Критерии	Баллы
1	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины и Устава Детского сада	От 0 до 1
2	Качественная уборка территории и площадей, прилегающих к Учреждению	От 0 до 5
3	Своевременное и качественное обеспечение доступа к Учреждению воспитанников, родителей, сотрудников.	От 0 до 3
4	Своевременная подготовка территории к безопасному проведению прогулок с детьми.	От 1 до 3
5	Содержание цветников, ведение работы по облагораживанию территории.	От 1 до 3
6	Отсутствие обоснованных обращений родителей (законных представителей) воспитанников, сотрудников по поводу конфликтных ситуаций.	От 0 до 1
7	За выполнение особо важных и ответственных работ (качественная подготовка Учреждения к учебному году, к летне-оздоровительному периоду и т.д.	От 0 до 3
Максимальное количество баллов		19

Критерии оценки эффективности профессиональной деятельности вахтера ДОУ

№ п/п	Критерии	Баллы
1	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины и Устава Детского сада	От 0 до 1
2	Высокое качество пропускного режима в ДОУ	От 0 до 5
3	Отсутствие обоснованных обращений родителей (законных представителей) воспитанников, сотрудников по поводу конфликтных ситуаций.	От 0 до 1
4	Своевременное реагирование на возникающие чрезвычайные ситуации	От 0 до 2
5	Отсутствие нарушений исполнительной дисциплины: - своевременное и качественное оформление документации	От 0 до 2
6	Содержание рабочего места в надлежащем санитарном состоянии	От 0 до 1
Максимальное количество баллов		12

Критерии оценки эффективности профессиональной деятельности комплексного рабочего по обслуживанию здания

№ п/п	Критерии	Баллы
1	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины и Устава Детского сада	От 0 до 1
2	Отсутствие обоснованных обращений родителей (законных представителей) воспитанников, сотрудников по поводу конфликтных ситуаций	От 0 до 1
3	Обеспечение бесперебойной работы систем отопления, водоснабжения, канализации и водостоков, электроснабжения Учреждения	От 0 до 5
4	Сохранность и безопасность мебели, оборудования и предметов длительного пользования.	От 0 до 5
5	Оперативность и качество выполнения заявок.	От 0 до 3
6	Осуществление контроля за всеми видами оборудования, предотвращение аварий.	От 0 до 3
7	Отсутствие замечаний в актах, предписаниях контролирующих и надзорных органов, служб, должностных лиц.	От 0 до 1
Максимальное количество баллов		19

Критерии оценки эффективности профессиональной деятельности сторожа ДОУ

№ п/п	Критерии	Баллы
1	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины и Устава Детского сада	От 0 до 1
2	Отсутствие обоснованных обращений родителей (законных представителей) воспитанников, сотрудников по поводу конфликтных ситуаций.	От 0 до 1
3	Сохранность имущества и материальных ценностей ДОУ	От 0 до 3
4	Своевременное оформление в установленном порядке документов.	От 0 до 1
5	Своевременно реагирование на возникающие чрезвычайные ситуации	От 0 до 3
6	Своевременное извещение администрации Учреждения об аварийных ситуациях, принятие безотлагательных мер по устранению аварии	От 0 до 1

7	Обеспечение соблюдения требований антитеррористической безопасности в здании и на территории Учреждения.	От 0 до 3
Максимальное количество баллов		13

Критерии оценки эффективности профессиональной деятельности уборщика служебных помещений ДОО

№ п/п	Критерии	Баллы
1	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины и Устава Детского сада	От 0 до 1
2	Отсутствие обоснованных обращений родителей (законных представителей) воспитанников, сотрудников по поводу конфликтных ситуаций.	От 0 до 1
3	Образцовое содержание помещений, строгое соблюдение и выполнение СанПиН.	От 0 до 3
4	Соблюдение безопасных условий пребывания в общественных помещениях.	От 0 до 3
5	Качественное и своевременное проведение генеральных уборок.	От 0 до 3
6	Отсутствие замечаний в актах, предписаниях контролирующих и надзорных органов, служб, должностных лиц.	От 0 до 1
Максимальное количество баллов		12

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников МДОАУ № 138 на основании критериев оценки эффективности профессиональной деятельности педагогов ДОО

Максимальное количество баллов, которое может набрать педагог -36 баллов

№ п/п	Балл	Критерии	Самооценка	Обоснование	Оценка комиссии
1.	0 или 1 балл	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины			
2.	0 или 2 балла	Отсутствие фиксированных случаев травматизма			
3.	0 или 2 балла	Отсутствие нарушений санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (режим дня, температурный режим, режим проветривания, мытье игрушек)			
4.	0 или 1 балл	Отсутствие фактов нарушения этики педагогического общения			
5.	0 или 1 балл	Отсутствие обоснованных жалоб родителей (законных представителей) обучающихся			
6.	от 0 до 3 баллов	Отсутствие нарушений исполнительной дисциплины: своевременное и качественное оформление документации педагога (планы воспитательно-образовательной работы, табель посещаемости, планы по самообразованию, других отчетных материалов и документов)			
7.	от 0 до 3 баллов	Организация предметно-развивающей среды (оформление групп и игровых площадок, изготовление пособий материала для занятий, элементы креативности и дизайна)			
8.	от 0 до 3 баллов	Использование активных форм взаимодействия с родителями (законными представителями) обучающихся			
9.	от 0 до 3 баллов	Использование ИКТ в образовательном процессе, в том числе наличие и наполняемость профессиональной страницы (персонального сайта) педагога			
10.	от 0 до 4 баллов	Распространение педагогического опыта (проведение открытых мероприятий, организация и проведение семинаров, мастер-классов, презентаций, портфолио и др.).			
	2 балла	- региональный уровень			
	1 балл	- городской уровень			
	1 балл	- уровень детского сада			
	0 баллов	- критерий отсутствует			
11.	от 0 до 5 баллов	Участие в конкурсах профессионального мастерства.			
	2 балла	- федеральный уровень			
	1 балл	- региональный уровень			
	1 балл	- городской уровень			
	0 баллов	- критерий отсутствует			
12	от 0 до 5 баллов	Участие воспитанников в конкурсах, выставках, фестивалях, спортивных мероприятиях.			
	2 балла	- федеральный уровень			
	1 балл	- региональный уровень			

	1 балл	- городской уровень			
	1 балл	- уровень детского сада			
	0 баллов	- критерий отсутствует			
13	от 0 до 3 баллов	Участие в работе творческих групп, экспертных групп, членам комиссий по комплексному и тематическому контролю, руководителям методических объединений (за текущий год)			
Итого:					

Показатели, влияющие на уменьшение размера стимулирующих выплат

№ п/п	Размер снятия	Критерии	Обоснование	Оценка комиссии
1.	полностью или частично	При ухудшении качества работы, либо на период временного прекращения выполнения своих должностных обязанностей педагогическим работником		
2.	полностью	Если по вине педагогического работника произошел зафиксированный несчастный случай с ребенком или взрослым		
3.	полностью или частично	При поступлении обоснованных жалоб на деятельность педагогического работника: нарушения им правил внутреннего трудового распорядка и Устава МДОАУ № 138, наличия нарушений по результатам проверок контролирующих или надзорных служб, наличия действующих дисциплинарных взысканий, поступивших в расчетный период обоснованных жалоб родителей (законных представителей)		
4.	частично	За нарушения санитарно-эпидемиологического режима		
Итого:				

Итоговый балл _____

С результатами ознакомлен, согласен _____
(подпись) (Ф.И.О. педагога)

Председатель комиссии: _____ Сидоренко Л. П.
(подпись) (Ф.И.О.)

Секретарь комиссии: _____ Зюбанова С.В.
(подпись) (Ф.И.О.)

Члены комиссии: _____ Губарева И.В.
(подпись) (Ф.И.О.)

_____ Шатилова Н. А.
(подпись) (Ф.И.О.)

_____ Савельева С.В.
(подпись) (Ф.И.О.)

_____ Красикова Т.Л.
(подпись) (Ф.И.О.)

_____ Димитрова И.А.
(подпись) (Ф.И.О.)

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре « _____ » _____ 20 _____ г.

Форма приказа об установлении выплат стимулирующего характера



Муниципальное
дошкольное образовательное
автономное учреждение
«Детский сад № 138»

ПРИКАЗ

« » **.20** г. № _____

Об установлении выплат
стимулирующего характера
работникам МДОАУ № 138

Согласно протоколу № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г. Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения «Детский сад № 138», руководствуясь Уставом ДОО приказываю:

1. Произвести стимулирующую оплату педагогическим работникам муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения «Детский сад № 138» согласно критериям оценки эффективности профессиональной деятельности педагогических работников в соответствии с оценочными листами по бальной шкале:

№	Ф.И.О. работника ДОО	Должность работника ДОО	Количество баллов
Итого баллов			

2. Направить настоящий приказ в МКУ «Управление по обеспечению финансово-хозяйственной деятельности образовательных учреждений» для начисления соответствующих стимулирующих выплат педагогическим работникам муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения «Детский сад № 138».

Заведующий МДОАУ № 138 _____ Губарева И. В.

М.П.

С приказом ознакомлены:

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

**Форма протокола
Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда**

**ПРОТОКОЛ
Комиссии по распределению стимулирующей части
фонда оплаты труда педагогических работников
муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения
«Детский сад № 138»**

г. Оренбург

« _____ » _____ 20__ г.

Присутствовали:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Слушали:

Председателя Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников (Ф.И.О.), об оценке результатов деятельности педагогических работников МДОАУ № 138 в соответствии с критериями оценки эффективности профессиональной деятельности педагогов МДОАУ № 138.

Решили:

1. На основании проведенного анализа установить бальную оценку:

№	Ф.И.О. работника ДОО	Должность работника ДОО	Количество баллов
Итого баллов			

2. Оформить результаты в итоговый оценочный лист с указанием баллов по каждому педагогическому работнику ДОО.

3. Максимальное количество баллов, которое может набрать каждый педагогический работник МДОАУ № 138 составляет 36 баллов.

4. Стоимость одного балла _____ рублей.

5. Заведующему МДОАУ № 138, на основании данного протокола в трехдневный срок издать приказ об установлении выплат стимулирующего характера педагогическим работникам МДОАУ № 138.

Подписи:

Председатель комиссии:

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Члены комиссии:

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной профсоюзной
организации МДОАУ № 138
Л.П. Сидоренко

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МДОАУ № 138
И.В. Губарева

ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ, ОБУВИ И ДРУГИХ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

Наименование профессий	Перечень спецодежды, обуви и средств индивидуальной защиты	Норма выдачи в год
Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	До износа
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Костюм для защиты от производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые	До износа Дежурный 6 пар Дежурные
Уборщик 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	До износа 6 пар 12 пар
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 Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке Сапоги кожаные утепленные с защитным подноском Головной убор утепленный	До износа До износа До износа 6 пар До износа До износа До износа
Сторож	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке Сапоги кожаные с защитным подноском Головной убор утепленный Белье нательное утепленное	До износа До износа 6 пар До износа До износа До износа До износа
Вахтер	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	До износа До износа 6 пар До износа

	Сапоги кожаные с защитным подноском Головной убор утепленный Белье нательное утепленное	До износа До износа До износа
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Щиток защитный лицевой или очки защитные	До износа До износа 6 пар До износа
Инженер -электрик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Боты или галоши диэлектрические Перчатки с полимерным покрытием Перчатки диэлектрические Щиток защитный лицевой или очки защитные	1 шт Дежурные 12 пар Дежурные До износа

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной профсоюзной
организации МДОАУ № 138
Л.П. Сидоренко

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МДОАУ № 138
И.В. Губарева

Перечень
профессий и должностей связанных с загрязнением на рабочих местах

Наименование профессии (должность)	Виды смывающих и обеззараживающих средств	Норма выдачи на 1 работника в месяц	Основание
1	2	3	4
Уборщик служебных помещений	мыло туалетное	200 г	п.7, Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. №1122 н
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания			
Дворник			
Подсобный рабочий			
Машинист (рабочий) по стирке и ремонту спецодежды			
Кастелянша			
Вахтер			
Инженер – электрик			
Сторож			

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной профсоюзной
организации МДОАУ № 138
Л.П. Сидоренко

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МДОАУ № 138
И.В. Губарева

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ
ПО ОХРАНЕ ТРУДА
МДОАУ № 138 на 2023-2026 г.г.

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1	Обеспечение работников здоровыми и безопасными условиями труда, предупреждение травматизма	Постоянно	Заведующий ДОО Зам. зав. по АХР
2	Проводить регулярно медицинские осмотры за счет средств работодателя	По графику	Заведующий ДОО Медсестра
3	Проводить по необходимости проверку знаний работников по охране труда	2 раза в год	Зам. зав. по АХР Комиссия по ОТ
4	Обеспечить работников моющими средствами, спецодеждой, средствами индивидуальной защиты	Постоянно	Зам. зав. по АХР Заведующий ДОО
5	Проводить своевременно расследование несчастных случаев по ст.227-231 ТК РФ	По необходимости	Председатель Проф. орг-ции Комиссия по ОТ