

Юридический адрес работодателя:

633209, Российская Федерация, Сибирский
федеральный округ, Новосибирская
область, город Искитим, улица
Комсомольская, дом 50

Принят на общем собрании (конференции)

количество работников 30

протокол № 1
«19» 01 2026 г.

Представитель работодателя

руководитель организации

О.М. Межетская
2026 г.



Представитель работников -

председатель первичной профсоюзной
организации Н.В. Волкова

«19» 01 2026 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский
сад № 9 «Незабудка» города Искитима Новосибирской области
(МБДОУ № 9 «Незабудка»)
на 19.01.2026 – 18.01.2029 годы

Зарегистрирован в отделе по труду
администрации города Искитима Новосибирской области

Регистрационный № 3 от «19» января 2026 г.

Начальник отдела по труду
М.П.



Г.П. Грецкая

Е.П. Грецкая

Оглавление

1. Общие положения	4
2. Взаимодействие сторон.....	5
3. Трудовые отношения	6
4. Рабочее время и время отдыха	7
5. Оплата труда	10
6. Гарантии занятости работников.....	11
7. Социальное страхование, льготы, гарантии и компенсации.....	12
8. Развитие кадрового потенциала	13
9. Охрана труда	14
10. Гарантии прав выборных профсоюзных органов и их работников.....	16
11. Контроль за выполнением договора.....	17
12. Заключительные положения.....	17
ПРИЛОЖЕНИЕ № 1	19
Положение о комиссии по ведению коллективных переговоров.....	19
1. Общие положения	19
2. Основные цели и задачи комиссии	19
3. Порядок формирования комиссии	19
4. Порядок проведения заседаний комиссии	20
5. Ответственность членов комиссии	20
ПРИЛОЖЕНИЕ № 2	21
Правила внутреннего трудового распорядка.....	21
1. Общие положения	21
2. Порядок приема на работу и увольнения работников	21
3. Правовой статус педагогических работников. Права и свободы педагогических работников, гарантии их реализации	26
4. Обязанности и ответственность педагогических работников	28
5. Иные работники учреждения	30
6. Основные права и обязанности работодателя	30
7. Рабочее время и время отдыха	32
8. Режим рабочего времени педагогических работников и иных работников учреждения	35
9. Дистанционная работа	37
10. Порядок прохождения диспансеризации и обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях	38
11. Поощрения за труд и дисциплинарные взыскания	41
12. Оплата труда	43
ПРИЛОЖЕНИЕ № 3	45
Положение об оплате труда работников.....	45
1. Общие положения	45

2. Формирование фонда оплаты труда	46
3. Структура фонда оплаты труда	46
4. Система оплаты труда и размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников учреждения	47
5. Виды выплат компенсационного характера	49
6. Виды выплат стимулирующего характера	52
7. Заключительные положения	103
ПРИЛОЖЕНИЕ № 4	104
Положение о комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам учреждения	104
1. Общие положения	104
2. Цели и задачи комиссии	104
3. Функции комиссии	104
4. Порядок формирования комиссии	104
5. Организация и порядок работы комиссии	105
.....	105
ПРИЛОЖЕНИЕ № 5	106
Положение о системе управления охраной труда в учреждении	106
1. Общие положения	106
2. Политика в области охраны труда	106
3. Основные цели в области охраны труда	107
4. Обеспечение функционирования СУОТ	108
5. Процедуры, направленные на достижение целей учреждения в области охраны труда	115
6. Планирование мероприятий по реализации процедур	120
7. Контроль функционирования СУОТ и мониторинг реализации процедур	120
8. Планирование улучшений функционирования СУОТ	122
9. Реагирование на аварии, несчастные случаи, отравления и профессиональные заболевания	123
10. Управление документами СУОТ	123
ПРИЛОЖЕНИЕ № 6	125
Положение о премировании работников	125
1. Общие положения	125
2. Виды премий	125
4. Механизм и формулы расчета	127
5. Единовременные поощрительные выплаты	127
6. Ограничения (согласно ст. 135 ТК РФ 2025 г.)	128
7. Порядок оформления и сроки	128
8. Единовременная материальная помощь	128

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации (ТК РФ) и является основным правовым документом, регулирующим социально-трудовые отношения работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 9 «Незабудка» города Искитима Новосибирской области (далее - учреждение) и работодателя.

1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются: работники учреждения в лице председателя профсоюзной организации Н.В. Волковой и заведующего учреждением О.М. Межетской, именуемого далее "Работодатель", который представляет интересы муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 9 «Незабудка» города Искитима Новосибирской области.

1.3. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения между Работодателем и работниками учреждения на основе согласования взаимных интересов сторон данного договора.

1.4. Настоящий коллективный договор заключен в целях:

- создания системы социально-трудовых отношений, максимально способствующей стабильной и эффективной деятельности учреждения, повышению материального и социального обеспечения работников;
- формирования единых подходов к решению вопросов защиты интересов работников в сфере оплаты труда, занятости, создания безопасных условий труда, предоставления льгот, гарантий и компенсаций;
- предоставления работникам более высокого уровня льгот, гарантий и компенсаций по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами;
- создания благоприятного климата внутри трудового коллектива.

1.5. Настоящий коллективный договор распространяется на всех работников учреждения независимо от принадлежности к профсоюзу. Стороны признают юридическое значение и правовой характер договора и обязуются его выполнять.

1.6. Настоящий коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего коллективного договора.

1.7. Профсоюзная организация обязуется содействовать эффективной работе учреждения присущими профсоюзам методами и средствами.

1.8. Работники предоставляют право профсоюзной организации договариваться с Работодателем о внесении в коллективный договор целесообразных с точки зрения обеих сторон изменений и дополнений без созыва собрания трудового коллектива.

1.9. В период действия коллективного договора профсоюз не выступает организатором забастовок и содействует Работодателю в урегулировании конфликтов, которые могут

возникнуть из-за требований, выходящих за рамки согласованных норм коллективного договора.

1.10. По соглашению сторон текст коллективного договора должен быть доведен заведующим до сведения работников в срок не позднее семи дней после его подписания. Обязанность разъяснения положений коллективного договора, а также содействие в его реализации возлагаются на председателя профсоюзной организации.

1.11. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае:

- изменения наименования учреждения;
- расторжения трудового договора с заведующим учреждением;
- реорганизации организации в форме преобразования.

1.12. Ни одна из сторон коллективного договора не вправе в одностороннем порядке прекратить принятые на себя обязательства.

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

2. Взаимодействие сторон

2.1. В целях выполнения настоящего коллективного договора, обеспечения социальных гарантий работников, снижения уровня социальных конфликтов, сбалансированности интересов при решении наиболее важных социальных и экономических проблем стороны обязуются:

2.1.1. Развивать свои взаимоотношения на основе принципов социального партнерства в сфере труда, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, уважения взаимных интересов, равноправия, соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.1.2. Взаимодействовать для осуществления и реализации вышеуказанных мероприятий, отстаивать совместные интересы в органах государственной власти и местного самоуправления, внебюджетных фондах и других организациях.

2.1.3. Соблюдать условия и выполнять определенные настоящим коллективным договором обязательства.

2.1.4. Принимать меры по предупреждению и предотвращению конфликтных ситуаций, а также принимать меры по разрешению возникших коллективных трудовых споров.

2.1.5. Проводить взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений, обеспечения трудовых прав работников.

2.2. В целях дальнейшего развития системы социального партнерства:

2.2.1. Работодатель обязуется:

- при необходимости организовать и обеспечить работу Комиссии по трудовым спорам в учреждении с участием представителей выборного профсоюзного органа;

- решать вопросы, затрагивающие социально-трудовые права и интересы работников, с учетом мнения профсоюзной организации учреждения;
- предоставлять право выборному профсоюзному органу участвовать в управлении учреждением в соответствии с ТК РФ;
- предоставлять выборному профсоюзному органу информацию по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ, и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;

2.2.2. Профсоюзная организация обязуется:

- представлять интересы всех работников независимо от их членства в профсоюзе при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, а также при рассмотрении и разрешении коллективных трудовых споров работников с Работодателем;
- способствовать созданию благоприятных трудовых отношений в коллективе учреждения, взаимопониманию и укреплению трудовой дисциплины;
- представлять интересы работников, не являющихся членами профсоюза, во взаимоотношениях с Работодателем по вопросам индивидуальных трудовых и непосредственно связанных с ними отношений;
- оказывать бесплатную консультативную и юридическую помощь по соблюдению трудового законодательства Российской Федерации, вопросам охраны труда и другим вопросам;
- разъяснять работникам учреждения положения настоящего коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре;
- осуществлять контроль за соблюдением Работодателем трудового законодательства Российской Федерации, а также за выполнением обязательств по настоящему коллективному договору;
- принимать меры по предотвращению и урегулированию трудовых споров.

3. Трудовые отношения

3.1 Трудовые отношения между работниками и Работодателем регулируются трудовым законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим коллективным договором, локальными нормативными актами муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 9 «Незабудка» города Искитима Новосибирской области и трудовым договором.

3.2. Стороны настоящего коллективного договора исходят из того, что трудовые отношения с работниками при поступлении их на работу оформляются заключением письменного трудового договора на неопределенный или определенный срок, указанный в трудовом договоре, в соответствии со статьей 58 ТК РФ.

3.3. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения, а именно, в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учёта характера предстоящей работы и условий её выполнения.

3.4. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

3.5. Условия трудовых договоров не могут ухудшать положение работников по сравнению с нормами, установленными трудовым законодательством Российской Федерации.

3.6. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные (ст. 57 ТК РФ), в том числе режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

3.7. Изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

3.8. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме, при этом Работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст. ст. 74, 162 ТК РФ).

3.9. Трудовой договор между работниками и Работодателем может быть прекращен по основаниям, предусмотренным статьей 77 ТК РФ.

3.10. Все вопросы, связанные с сокращением численности работающих и штатов, рассматриваются с участием профсоюзной организации.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 9 «Незабудка» города Искитима Новосибирской области (Приложение № 2) и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

4.2. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются:

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

4.3. Режим труда и отдыха работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (Приложение № 2) (ст. 91 ТК РФ), а также с условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

4.4. Продолжительность рабочего времени определяется в соответствии с нормами ТК РФ.

4.5. Для работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

4.6. Для воспитателей групп общеразвивающей направленности устанавливается продолжительность рабочей недели 36 часов (ст. 333 ТК РФ).

4.7. Продолжительность рабочего дня устанавливается графиком работы, с которым каждый работник знакомится под роспись.

4.8. Работникам предоставляется 2 выходных дня - суббота и воскресенье, нерабочие праздничные дни (ст. 112 ТК РФ).

4.9. В течение рабочего дня работникам должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается. Перерыв для отдыха и питания педагогическим работникам предоставляется Работодателем в рабочее время одновременно с детьми.

Время перерыва для отдыха и питания остальных работников учреждения устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором.

4.10. Составление расписания занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени работника.

4.11. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации Работодатель:

4.11.1. Обеспечивает нормальную продолжительность рабочего времени работников.

4.11.2. Устанавливает сокращенную продолжительность рабочего времени в соответствии со статьей 92 ТК РФ.

4.11.3. Устанавливает неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе Работников, в соответствии со статьей 93 ТК РФ.

4.12. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.13. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению Работодателя с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, устранения последствий катастрофы или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества Работодателя, государственного или муниципального имущества;

- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работников и с учетом мнения профсоюзной организации муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 9 «Незабудка» города Искитима Новосибирской области.

За работу в выходной или нерабочий праздничный день работникам, по их желанию, может предоставляться другой день отдыха либо непосредственно после работы в выходной (нерабочий праздничный) день, либо в любое время в течение календарного года. День отдыха может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску.

Другой день отдыха предоставляется работникам по их письменным заявлениям на имя заведующего.

4.14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным заведующим, с учетом мнения профсоюзной организации, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

4.15. Продолжительность отпусков для всех категорий работников учреждения.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск:

- Педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами РФ, регулирующими трудовые отношения в сфере образования.
- Воспитателям и иным педагогическим работникам, работающим в группах общеразвивающей направленности, устанавливается отпуск продолжительностью 42 календарных дня. В случаях, предусмотренных законодательством (при работе с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья), продолжительность отпуска данных работников увеличивается до 56 календарных дней.
- Педагогическим работникам, работающим с детьми с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ), включая работу в группах компенсирующей, комбинированной или оздоровительной направленности, а также работу с такими детьми в группах общеразвивающей направленности, устанавливается отпуск продолжительностью 56 календарных дней.
 - Основанием для предоставления отпуска указанной продолжительности является факт работы с обучающимися, имеющими статус ОВЗ, подтвержденный заключением психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК).
 - Данная продолжительность отпуска (56 дней) применяется при наличии в группе хотя бы одного ребенка с подтвержденным статусом ОВЗ и не зависит от объема учебной нагрузки или количества часов, отработанных с таким ребенком, при условии документального подтверждения факта работы

педагога с данной категорией обучающихся в соответствии с должностными обязанностями.

- Для младшего обслуживающего, технического персонала и иных сотрудников, не относящихся к педагогическим работникам, устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Общие положения о порядке предоставления отпусков:

- Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.
- По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.16. По распоряжению работодателя работники могут при необходимости периодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.

За особый режим работы - ненормированный рабочий день - работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 дня.

Ненормированный рабочий день устанавливается заведующему учреждением, его заместителю и заведующему хозяйством.

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

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

4.19. В случаях, предусмотренных Трудовым законодательством Российской Федерации и иными федеральными законами, работодатель предоставляет отдельным категориям работников ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для них время.

4.20. На основании письменного заявления работников работодатель предоставляет отпуска без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных статьями 128, 263 ТК РФ.

5. Оплата труда

5.1. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

5.2. Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов) работников учреждения устанавливаются по каждой профессиональной квалификационной группе, согласно Положения об оплате труда работников (Приложение № 3).

5.3. При наступлении у работника права на изменение оплаты труда и (или) ставки заработной платы (базового, должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы производится исходя из размера (базового оклада). Учет повышающего

коэффициента производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

5.4. Порядок комплектования учреждения определяется работодателем в соответствии с законодательством Российской Федерации, закрепляется в Уставе и является предельной нормой обслуживания в конкретной группе, за часы работы в которых оплата труда осуществляется из установленной ставки заработной платы.

5.5. Работодатель обязуется:

5.5.1. Осуществлять премирование работников и выплачивать вознаграждение по итогам работы за год в соответствии с Положением об оплате труда работников (Приложение № 3).

5.5.2. Повышать (индексировать) размеры должностных окладов работников в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

5.6. Выплачивать заработную плату работникам только в денежной форме каждые полмесяца. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 2).

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

5.7. Производить оплату отпусков работникам не позднее, чем за три дня до их начала (заявления подаются за две недели до начала отпуска, либо оформляется приказ за две недели до начала отпуска согласно графику отпусков).

5.8. Обеспечивать своевременную выплату заработной платы и иных выплат, причитающихся работникам, в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, Работодатель выплачивает их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

5.9. Производить оплату работы в выходной или нерабочий праздничный день в порядке, установленном статьей 153 ТК РФ.

5.10. Профсоюзная организация учреждения обязуется контролировать своевременность выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся работникам.

6. Гарантии занятости работников

6.1. Стороны договорились совместными действиями способствовать занятости работников. При принятии решения о сокращении численности или штата работников

Работодатель действует в соответствии со статьей 82 ТК РФ с обязательным уведомлением соответствующего выборного профсоюзного органа.

6.2. Работодатель определяет оптимально необходимое количество рабочих мест, их эффективное использование.

6.3. Критерием массового увольнения считается увольнение по инициативе Работодателя пяти и более человек в течение тридцати календарных дней.

6.4. Работодатель обязуется:

6.4.1. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата учитывать преимущественное право на оставление на работе, установленное статьей 179 ТК РФ и иными федеральными законами, в отношении отдельных категорий работников.

6.4.2. Обеспечивать, при необходимости, профессиональную переподготовку высвобождаемых работников с целью их дальнейшего трудоустройства по новой специальности (профессии).

6.4.3. Не увольнять по сокращению численности или штата работников в период их временной нетрудоспособности и в период отпуска.

Не увольнять по данному основанию также следующие категории работников:

- беременных женщин;
- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
- одиноких матерей, воспитывающих ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида - до 18 лет);
- других лиц, воспитывающих детей в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида - до 18 лет) без матери.

6.4.4. Предоставлять освобождающиеся рабочие места преимущественно лицам, ранее работавшим в учреждении, с учетом их квалификации и опыта работы.

7. Социальное страхование, льготы, гарантии и компенсации

7.1. Работники учреждения подлежат обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. В целях повышения социальной защищенности работников Работодатель по согласованию с выборным профсоюзным органом предоставляет работникам следующие социальные льготы и гарантии в пределах средств, утвержденных годовой программой деятельности учреждения в части расходов социальной сферы:

- 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.

7.3. Перечень социальных гарантий и компенсаций может быть расширен исходя из финансовых возможностей учреждения, путем внесения изменений в настоящий коллективный договор по решению работодателя.

8. Развитие кадрового потенциала

8.1. Одним из основных направлений деятельности учреждения в области кадровой политики является развитие трудового потенциала работников. Главная роль в данном направлении отводится плановому обучению, направленному на повышение профессиональной компетентности.

8.2. Обучение планируется в соответствии с целями и задачами учреждения, с учетом особенностей корпоративной культуры и уровня профессиональной компетенции работников ежегодно.

8.3. Обучение работников учреждения является системным и периодичным. Периодичность и длительность профессионального обучения и повышения квалификации определяются для каждой категории работников индивидуально.

8.4. В целях развития работников учреждения, совершенствования их знаний, профессиональных навыков и умений Работодатель:

8.4.1. Определяет необходимость профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации, получения высшего и послевузовского профессионального образования работников.

8.4.2. Информировать работников о программах обучения и внесении корректировок в ранее утвержденные программы.

8.4.3. Обеспечивает своевременную профессиональную подготовку работников в соответствии с локальными нормативными актами учреждения.

8.4.4. Создает работникам необходимые условия для совмещения работы с обучением в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами предприятия.

Предусматривает в трудовом договоре или соглашении об обучении обязанность работника отработать после обучения, не менее установленного трудовым договором (соглашением об обучении) срока, если обучение проводилось за счет средств Работодателя. В случае увольнения без уважительных причин (в том числе за виновные действия) до истечения срока, обусловленного трудовым договором (соглашением об обучении), работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором (соглашением об обучении).

8.5. Работникам, направленным на обучение Работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные организации, имеющие государственную

аккредитацию, Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

9. Охрана труда

9.1. Работодатель в соответствии с ТК РФ и другими нормативными правовыми актами обязуется:

9.1.1. Обеспечивать реализацию политики организации в области охраны труда.

9.1.2. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

9.1.3. Проводить специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.

9.1.4. Обеспечить приобретение за счет собственных средств и выдачу средств индивидуальной защиты и смывающих средств, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с требованиями охраны труда и установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

9.1.5. Проводить в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, за счет собственных средств обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, обязательные психиатрические освидетельствования работников, внеочередные медицинские осмотры работников в соответствии с медицинскими рекомендациями, химико-токсикологические исследования наличия в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов.

9.1.6. Проводить обучение охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда.

9.1.7. Информировать работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющихся на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио - или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ.

9.1.8. Принимать необходимые меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, а также по оказанию первой помощи пострадавшим.

9.1.9. Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

9.1.10. Проводить расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм), в соответствии с Трудовым кодексом и другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

9.1.11. Обеспечивать санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи.

9.1.12. Обеспечить режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

9.1.13. Организовать контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением работниками требований охраны труда, а также за правильностью применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты.

9.1.14. Незамедлительно выполнять предписания должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в установленные сроки, принимать меры по результатам их рассмотрения.

9.1.15. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда, обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний.

9.1.16. Осуществлять разработку и утверждение локальных нормативных актов по охране труда с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

9.1.17. Обеспечить при приеме на работу инвалида или в случае признания работника инвалидом создание для него условий труда, соответствующие его Индивидуальной программе реабилитации (ИПРА), включая производственные и бытовые, а также обеспечить охрану труда. Это включает сокращенный рабочий день (до 35 часов в неделю для 1-2 групп), удлиненный отпуск (30 дней) и возможность получения отпуска без сохранения заработной платы. Привлечение к сверхурочной работе возможно только с согласия инвалида и при отсутствии медицинских противопоказаний.

9.1.18. Обеспечить соблюдение установленных для отдельных категорий работников ограничений на привлечение их к выполнению работ с вредными и (или) опасными условиями труда.

9.2. Профсоюзная организация обязуется:

9.2.1. Осуществлять контроль за созданием и соблюдением безопасных и здоровых условий труда.

9.2.2. Представлять интересы пострадавших работников при расследовании несчастных случаев.

9.2.3. Оказывать необходимую консультативную помощь работникам по вопросам охраны труда и здоровья.

9.2.4. Проводить независимую экспертизу условий труда и обеспечения безопасности работников.

9.2.5. Осуществлять выдачу Работодателю обязательных к рассмотрению представлений об устранении выявленных нарушений законов и иных нормативных правовых актов по охране труда.

9.2.6. Обращаться в соответствующие органы с требованиями о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства об охране труда, сокрытии фактов несчастных случаев.

9.2.7. Контролировать целевое расходование средств Работодателя на охрану труда работников.

10. Гарантии прав выборных профсоюзных органов и их работников

10.1. Стороны строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов в соответствии с ТК РФ, Федеральным законом "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности" и настоящим коллективным договором.

10.2. Работодатель, должностные лица соблюдают права выборного профсоюзного органа учреждения, всемерно содействуют его деятельности в соответствии с гл. 58 ТК РФ, другими законодательными актами.

10.3. Трудовые отношения, гарантии работникам, избранным или входящим в состав выборных профсоюзных коллегиальных органов, обязанности Работодателя по созданию условий для осуществления деятельности выборного профсоюзного органа регулируются статьями 374-378 ТК РФ.

10.4. Работодатель ежемесячно осуществляет перечисление денежных средств в размере 1 % от фонда оплаты труда на расчетный счет профсоюзного органа для:

- обеспечения эффективного функционирования профсоюзной организации;
- проведения им культурно-массовой, физкультурно-оздоровительной и иной деятельности среди работников и членов их семей;
- организации отдыха и лечения детей работников предприятия.

10.5. Работодатель обеспечивает участие выборного профсоюзного актива в работе выборных профсоюзных органов всех уровней, сохраняя за ним средний заработок на период участия в указанных мероприятиях.

10.6. Работодатель сохраняет профсоюзному активу средний заработок на период краткосрочной профсоюзной учебы.

10.7. Работодатель предоставляет выборным профсоюзным органам учреждения в пользование помещения, оборудование, оргтехнику, средства и услуги связи, необходимые для их деятельности. При этом хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборка и охрана осуществляются Работодателем.

10.8. Работодатель предоставляет выборным профсоюзным органам в пользование помещения, принадлежащие Работодателю, для проведения культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы с работниками и членами их семей.

10.9. Должностные лица, виновные в нарушении прав выборного профсоюзного органа или препятствующие его законной деятельности, несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

11. Контроль за выполнением договора

11.1. Контроль за выполнением настоящего договора осуществляется сторонами в соответствии со статьей 51 ТК РФ.

11.2. Контроль за выполнением настоящего договора осуществляет двусторонняя комиссия, состав которой утверждается Работодателем и Профсоюзом.

11.3. Итоги выполнения настоящего коллективного договора подводятся один раз в год в декабре на заседании двусторонней комиссии.

11.4. Стороны обязуются предоставлять друг другу, а также соответствующим органам по труду необходимую и своевременную информацию при проведении контроля за выполнением договора.

11.5. Стороны обязуются рассматривать взаимные обращения и принимать конкретные решения, направленные на своевременное выполнение достигнутых договоренностей.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящий коллективный договор заключен в письменной форме, составлен в трех экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

12.2. Настоящий коллективный договор вступает в силу со дня его подписания (19.01.2026), распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2026, и действует до 18.01.2029 включительно.

Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет. Продление срока действия договора оформляется дополнительным соглашением сторон и подлежит уведомительной регистрации в установленном порядке.

12.3. Все изменения и дополнения к настоящему коллективному договору оформляются дополнительными соглашениями сторон в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью настоящего договора.

12.4. Стороны обеспечивают доведение настоящего коллективного договора до сведения работников в течение семи дней с момента его подписания.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**Положение о комиссии по ведению коллективных переговоров****1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и определяет цели создания, задачи, порядок создания и организацию работы комиссии по ведению коллективных переговоров (далее по тексту - комиссия).

1.2. Комиссия создается для согласования интересов Работников и Работодателя муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 9 «Незабудка» города Искитима Новосибирской области по вопросам регулирования социально-трудовых отношений, а также ведения коллективных переговоров и подготовки коллективного договора.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим положением.

2. Основные цели и задачи комиссии

2.1. Исходя из целей деятельности комиссии, в ее задачи входит:

- достижение согласия интересов Работников и Работодателя муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 9 «Незабудка» города Искитима Новосибирской области;
- ведение коллективных переговоров;
- привлечение к участию в коллективных переговорах членов вышестоящей Профсоюзной организации;
- подготовка проекта коллективного договора;
- организация контроля исполнения коллективного договора.

3. Порядок формирования комиссии

3.1. Комиссия является коллегиальным органом, основанным на постоянной основе, строит свою деятельность на принципах равноправия ее членов и гласности принимаемых решений.

3.2. Состав комиссии формируется из работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 9 «Незабудка» города Искитима Новосибирской области и должен состоять из пяти человек.

3.3. Председатель комиссии руководит деятельностью комиссии, определяет основные направления ее деятельности, организует ее работу и ведет заседания комиссии.

3.4. В период отсутствия или болезни председателя работой комиссии руководит его заместитель.

3.5. Замена члена комиссии допускается только в случае его продолжительной болезни на основании листка нетрудоспособности или увольнения.

4. Порядок проведения заседаний комиссии

- 4.1. Заседание комиссии созывается председателем комиссии, который своевременно уведомляет членов комиссии о месте, дате и времени проведения заседания.
- 4.2. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины общего числа ее членов.
- 4.3. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов комиссии.
- 4.4. При голосовании каждый член комиссии имеет один голос.
- 4.5. Голосование осуществляется открыто. Принятие решения членами комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.
- 4.6. В случае если член комиссии не согласен с принятым решением или содержанием протокола заседания комиссии, он имеет право в письменной форме изложить свое мнение по рассмотренному вопросу или предоставить замечания на протокол заседания комиссии, которые подлежат приобщению к протоколу заседания.
- 4.7. Решения, принимаемые на заседании комиссии, оформляются протоколом, который подписывает председатель комиссии, в его отсутствие – его заместитель.
- 4.8. Решения комиссии должны быть доведены до сведения заинтересованных лиц в течение трех дней с момента принятия.
- 4.9. Ведение делопроизводства комиссии, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность, а также контроль за исполнением принятых комиссией решений возлагаются на делопроизводителя муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 9 «Незабудка» города Искитима Новосибирской области.

5. Ответственность членов комиссии

- 5.1. Члены комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации и настоящего положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 5.2. Члены комиссии не вправе распространять сведения, составляющие государственную, служебную или коммерческую тайну, ставшие известными им в ходе осуществления своей деятельности.
-

Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 9 «Незабудка» города Искитима Новосибирской области (МБДОУ № 9 «Незабудка») (далее - учреждение) приняты и введены в действие в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ (ТК РФ) и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

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

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка призваны регулировать организацию работы всего коллектива работников, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию благоприятных условий труда для работников.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к Коллективному договору.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников учреждения.

2. Порядок приема на работу и увольнения работников

2.1. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.2. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и

общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 ТК РФ;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем части второй статьи 331 ТК РФ;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 ТК РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.3. При приеме на работу Работодатель обязан потребовать от кандидата на замещение вакантной должности следующие документы:

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о полученном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).

В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств Работника, принимаемого на работу, Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы.

2.4. Запрещается требовать от работника при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.5. Педагогические работники подлежат обязательному предварительному медицинскому осмотру при заключении трудового договора.

2.6. Прием на работу в учреждение производится на основании заключенного трудового договора. Трудовой договор составляется в двух экземплярах. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя.

2.7. В трудовом договоре по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Срок испытания не может превышать трех месяцев.

2.8. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись со штатным расписанием, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.10. В целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится аттестация педагогических работников на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников в целях установления квалификационной категории.

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Трудовой договор может быть прекращен по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, в том числе: призыва работника на военную службу (за исключением призыва работника на военную службу по мобилизации).

Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя.

Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

2.12. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации, направления на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или заключения им контракта о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и Работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

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

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

Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить Работодателя о своем выходе на работу не позднее, чем за три рабочих дня. При отсутствии оснований для прекращения срочного трудового договора, предусмотренных настоящим пунктом, срочный трудовой договор возобновляется на период, равный остатку срока действия данного трудового договора, исчисляемого на день приостановления его действия.

Не возобновляется действие срочных трудовых договоров, заключенных по следующим основаниям:

- исполнение обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
- выполнение временных работ сроком до двух месяцев и сезонных работ;
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;
- выполнение заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- выполнение работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;

- работы временного характера и общественные работы по направлению службы занятости;
- с пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;
- проведение неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, устранение указанных последствий и других чрезвычайных обстоятельств;
- с лицами, получающими образование по очной форме;
- с совместителями.

Указанные трудовые договоры прекращаются в связи с истечением их срока по п. 2 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

В случаях невыхода работника на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в период мобилизации, в период военного положения или в военное время, либо после окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе Работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 ТК РФ.

Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в период мобилизации, в период военного положения или в военное время, либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у Работодателя, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности (соответствующая работа) не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

2.13. При увольнении работодатель компенсирует работнику накопленные и не использованные дни отдыха (отгулы).

2.14. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

3) достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьей 332 ТК РФ.

3. Правовой статус педагогических работников. Права и свободы педагогических работников, гарантии их реализации

3.1. Под правовым статусом педагогического работника понимается совокупность прав и свобод (в том числе академических прав и свобод), трудовых прав, социальных гарантий и компенсаций, ограничений, обязанностей и ответственности, которые установлены законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации, а также дополнительных мер государственной поддержки и социальных гарантий, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов публичной власти федеральной территории "Сириус" и муниципальными правовыми актами.

3.2. Педагогическим работникам предоставляются права и свободы, меры социальной поддержки, направленные на обеспечение их высокого профессионального уровня, условий для эффективного выполнения профессиональных задач, повышение социальной значимости, престижа педагогического труда.

3.3. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- 1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, методов и средств обучения и воспитания;
- 3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- 4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- 6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления

педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

9) право на участие в управлении учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом учреждения;

10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;

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

12) право на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности;

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

3.4. В целях защиты своих прав педагогические работники самостоятельно или через своих представителей вправе:

1) направлять в органы управления организацией, осуществляющей образовательную деятельность, обращения о применении к обучающимся указанной организации, нарушающим и (или) ущемляющим права педагогических работников, дисциплинарных взысканий. Такие обращения подлежат обязательному рассмотрению указанными органами;

2) обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

3) использовать не запрещенные законодательством Российской Федерации иные способы защиты прав и законных интересов.

3.5. Академические права и свободы педагогических работников должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах учреждения.

3.6. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

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

3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

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

6) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

7) иные трудовые права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов публичной власти федеральной территории "Сириус" и муниципальными правовыми актами.

3.7. На период приостановления действия трудового договора в отношении работников, призванных на военную службу по мобилизации, направленных на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (в том числе дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

Работодатель в период приостановления действия трудового договора вправе выплачивать указанным работникам материальную помощь.

4. Обязанности и ответственность педагогических работников

4.1. Педагогические работники обязаны:

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, обеспечивать в полном объеме реализацию рабочей программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), рабочей программы воспитания;

1.1) формировать в процессе осуществления педагогической деятельности у обучающихся чувство патриотизма, уважение к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимное уважение, бережное отношение к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации;

2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- 3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и трудолюбие, ответственное отношение к профессиональной, добровольческой (волонтерской) деятельности, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 6) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, инвалидами (детьми-инвалидами) в части реализации адаптированных образовательных программ, использования форм, методов и средств обучения и воспитания, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями и центрами психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи;
- 7) систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя;
- 10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 11) соблюдать Устав учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка;
- 12) при изменении персональных данных (изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность) письменно уведомить работодателя о таких изменениях в срок, не превышающий пяти календарных дней;
- 13) исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

4.2. Педагогический работник учреждения не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данном учреждении, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

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

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

4.4. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками их обязанностей учитывается при прохождении ими аттестации.

5. Иные работники учреждения

5.1. В учреждении наряду с должностями педагогических работников предусматриваются должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.

5.2. Право на занятие должностей, предусмотренных пунктом 5.1 настоящих Правил, имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

5.3. Права, обязанности и ответственность работников учреждения, занимающих должности, указанные в пункте 5.1. настоящих Правил, устанавливаются законодательством Российской Федерации, Уставом, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами учреждения, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

6. Основные права и обязанности работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

6.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

7. Рабочее время и время отдыха

7.1. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

7.2. В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), определяется уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

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

Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями.

7.4. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников учреждения устанавливается настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников учреждения, осуществляющих образовательную деятельность с учётом:

- режима деятельности учреждения;
- продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников учреждения, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения;
- времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;
- времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

7.5. В учреждении устанавливается пятидневная с двумя выходными днями рабочая неделя. Выходными днями являются суббота и воскресенье.

7.6. Режим работы учреждения устанавливается с 7.00 до 19.00 часов.

7.7. Рабочее время педагогических работников определяется графиком работ и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения и настоящими Правилами.

7.8. При составлении графиков работ педагогических и иных работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приёмом пищи, не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.

7.9. В группах с 12-часовым пребыванием воспитанников при 5-дневной рабочей неделе (60 часов работы в неделю), в которых на каждую группу воспитанников предусматривается по две должности воспитателя (72 часа работы), режим их рабочего времени определяется с учётом выполнения каждым воспитателем нормы педагогической работы в течение 36 часов в неделю.

Режим 36-часовой рабочей недели каждым воспитателем может обеспечиваться путём одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течение 6 часов в неделю для каждого воспитателя либо замены каждым воспитателем в течение этого времени воспитателей, отсутствующих по болезни и другим причинам, выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической и другой работы, регулируемой настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, а также её локальными нормативными актами.

7.10. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются заведующим учреждением по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

7.11. Режим работы заведующего учреждением определяется трудовым договором с учётом необходимости обеспечения руководящих функций.

7.12. В течение рабочего дня (смены) для педагогических работников и иных работников учреждения предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который в рабочее время не включается.

В случаях, когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приёма пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведённом для этой цели помещении.

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

Привлечение отдельных работников (воспитателей и других) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Запрещаются направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин.

Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

Указанные гарантии предоставляются также работникам, имеющим детей-инвалидов, работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунам детей указанного возраста, родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации, направлен на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или заключил контракт о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, а также работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

7.14. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации.

7.15. Педагогические работники учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия, предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

7.16. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в летний период.

7.17. Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии со ст. 351.7 ТК РФ действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

8. Режим рабочего времени педагогических работников и иных работников учреждения

Должность работника	Продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы (часов в неделю/день)	Тип рабочей недели, выходные дни	Начало рабочего дня (смены)	Окончание рабочего дня (смены)	Время перерывов в работе	Особенности режима рабочего времени
Заведующий	40/8	Пятидневная суббота, воскресенье	08.00	17.00	13.00 – 14.00	Ненормированный рабочий день
Заместитель заведующего	40/8	Пятидневная суббота, воскресенье	08.00	17.00	13.00 – 14.00	Ненормированный рабочий день
Старший воспитатель	36/7,12	Пятидневная суббота, воскресенье	08.00	16:00	13.00 – 13.48	
Воспитатель	36/7,12	Пятидневная суббота, воскресенье	1 смена		Обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками и	
			07.00	14.12		
			2 смена			
			11.48	19.00		
Воспитатель	25/5	Пятидневная суббота, воскресенье	1 смена		Обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками и	Работа в группе с детьми с ограниченными возможностями здоровья
			07.00	12.00		
			2 смена			
			13.00	18.00		
Музыкальный руководитель	24/4,48	Пятидневная суббота, воскресенье	09.00	13.48	Обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками и	Допускается изменение времени начала и окончания рабочего дня (смены) в соответствии с расписанием занятий с суммарной продолжительностью рабочей недели 24 часа
Учитель-логопед	20/4	Пятидневная суббота, воскресенье	09.00	11.00	-	Неполный рабочий день (смена). Допускается изменение времени начала и окончания рабочего дня (смены) в соответствии с расписанием занятий с суммарной продолжительностью рабочей недели 10 часов (0,5 ставки)
Педагог-психолог	36/7,12	Пятидневная суббота, воскресенье	1 смена		-	Неполный рабочий день (смена). Допускается изменение времени начала и окончания рабочего дня (смены) в соответствии с расписанием занятий с суммарной продолжительностью рабочей недели 10 часов (0,5 ставки)
			07.00	14.12		
			2 смена			
			11.48	19.00		

Должность работника	Продолжительност ь рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы (часов в неделю/день)	Тип рабочей недели, выходные дни	Начало работчег о дня (смены)	Окончание рабочего дня (смены)	Время перерывов в работе	Особенности режима рабочего времени
						ю рабочей недели 18 часов (0,5 ставки)
Инструктор по физической культуре	30/6	Пятидневная суббота, воскресенье	09.00	12.00	-	Неполный рабочий день (смена). Допускается изменение времени начала и окончания рабочего дня (смены) в соответствии с расписанием занятий с суммарной продолжительностью рабочей недели 15 часов (0,5 ставки)
Помощник воспитателя	40/8	Пятидневная суббота, воскресенье	08.00	17.00	14.00-15.00	
Заведующий хозяйством	40/8	Пятидневная суббота, воскресенье	08.00	17.00	13.00-14.00	Ненормированный рабочий день
Делопроизводитель	40/8	Пятидневная суббота, воскресенье	08.00	17.00	13.00-14.00	Дистанционная работа по соглашению сторон
Повар	40/8	Пятидневная суббота, воскресенье	1 смена		13.00-14.00	
			07.00	16.00		
			2 смена			
			08.00	17.00		
Кухонный рабочий	40/8	Пятидневная суббота, воскресенье	08.00	17.00	13.00-14.00	
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	40/8	Пятидневная суббота, воскресенье	08.00	17.00	13.00-14.00	
Кладовщик	40/8	Пятидневная суббота, воскресенье	08.00	17.00	13.00-14.00	
Кастелянша	40/8	Пятидневная суббота, воскресенье	08.00	17.00	13.00-14.00	
Уборщик территории	40/8	Пятидневная суббота, воскресенье	07.30	16.30	12.00-13.00; Специальные перерывы для обогрева и отдыха	
Сторож (Вахтер)	40/8	Суммированны й учет (месяц), выходные дни по скользящему графику	Пн., Вт., Ср., Чт., Пт.		Обеспечивается возможность приема пищи на рабочем месте	Устанавливается по соглашению сторон трудовым договором
			19.00	07.00 следующего дня		
			Выходные и праздничные дни			
			07.00	07.00 следующего дня		
Сторож (Вахтер)	40/8	Пятидневная суббота, воскресенье	07.00	19.00	12.00-16.00	
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	40/8	Пятидневная суббота, воскресенье	08.00	17.00	13.00-14.00	
Уборщик служебных помещений	40/8	Пятидневная суббота, воскресенье	07.00	16.00	13.00-14.00	
Калькулятор	40/8	Пятидневная суббота, воскресенье	08.00	17.00	13.00-14.00	

9. Дистанционная работа

9.1. На основании локального нормативного акта работодателя работники могут быть переведены на дистанционную работу, в том числе при угрозе возникновения и (или) возникновении отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации либо на ее части, с предоставлением удаленного доступа для выполнения определенной трудовой договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, с использованием для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет".

9.2. С работниками заключаются дополнительные соглашения об установлении режима дистанционной работы.

9.3. На дистанционных работников распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных гл. 49.1 ТК РФ.

9.4. Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами. Порядок и сроки обеспечения дистанционных работников необходимыми для исполнения ими своих обязанностей по трудовому договору о дистанционной работе оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок и сроки представления дистанционными работниками отчетов о выполненной работе, размер, порядок и сроки выплаты компенсации за использование дистанционными Работниками принадлежащих им либо арендованных ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, порядок возмещения других связанных с выполнением дистанционной работы расходов определяются дополнительным соглашением об установлении режима дистанционной работы.

9.5. В целях обеспечения безопасных условий и охраны труда дистанционных работников работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами двадцатым, двадцать третьим, двадцать четвертым ст. 214 ТК РФ, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем. Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда, установленные ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на дистанционных работников не распространяются, если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе.

9.6. Если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе, режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника устанавливается им по своему усмотрению.

9.7. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в тот же день.

9.8. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя в иной форме подтверждение действий дистанционного работника и работодателя, связанных с предоставлением друг другу информации, осуществляется в тот же день.

9.9. Порядок взаимодействия работодателя и работника, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами, обмена документами на бумажном носителе почтовой связью, использования сетей связи общего пользования: (телефонной, мобильной и др.).

9.10. При взаимодействии сторон посредством использования телефонной/мобильной связи работник обязан быть доступен для работодателя в рабочие часы, установленные в учреждении, для совместного решения поставленных задач.

9.11. Документы на бумажных носителях передаются работником лично в руки работодателю в течение двух рабочих дней с момента запроса соответствующих документов работодателем.

9.12. Отмена режима дистанционной работы и возвращение к выполнению обязанностей, предусмотренных трудовыми договорами, по месту нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности) на своих стационарных рабочих местах происходит на основании локального нормативного акта работодателя.

С работниками заключается дополнительное соглашение об отмене режима дистанционной работы.

10. Порядок прохождения диспансеризации и обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях

10.1. Диспансеризация представляет собой комплекс мероприятий, включающий профилактический медицинский осмотр и дополнительные методы обследований, проводимых в целях оценки состояния здоровья (включая определение группы здоровья и группы диспансерного наблюдения) и осуществляемых в отношении определенных групп населения в соответствии с законодательством РФ. Порядок проведения профилактического медицинского осмотра и диспансеризации определенных групп взрослого населения утвержден приказом Минздрава России от 27 апреля 2021 г. N 404н.

Диспансеризация проходит в два этапа. Первый этап диспансеризации (скрининг) проводится с целью выявления у граждан признаков хронических неинфекционных заболеваний, факторов риска их развития, риска пагубного употребления алкоголя, потребления наркотических средств и психотропных веществ без назначения врача, определения группы здоровья, а также определения медицинских показаний к выполнению дополнительных обследований и осмотров врачами-специалистами для уточнения диагноза заболевания (состояния) на втором этапе диспансеризации. Первый этап диспансеризации рекомендовано проводить в течение одного рабочего дня. Второй этап диспансеризации

проводится с целью дополнительного обследования и уточнения диагноза заболевания (состояния).

Диспансеризация и обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры работников являются различными по своему содержанию, целям и порядку проведения комплексами мероприятий. Прохождение Работником обязательных медосмотров не лишает его права на прохождение диспансеризации и не освобождает Работодателя от обязанности предоставить ему гарантии, предусмотренные ст. 185.1 ТК РФ.

10.2. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством РФ в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы. Периодичность и продолжительность такого освобождения от работы зависит от возраста работника и наличия у него статуса пенсионера/пред пенсионера.

Категория работников	Продолжительность освобождения от работы	Периодичность освобождения от работы
работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста	два рабочих дня	один раз в год
работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет	два рабочих дня	один раз в год
работники, достигшие возраста сорока лет (кроме указанных выше)	один рабочий день	один раз в год
прочие работники	один рабочий день	один раз в три года

10.3. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, которое подается им не позднее, чем за три дня до прохождения диспансеризации непосредственному руководителю или лицу, временно исполняющему его обязанности.

10.4. Выбор конкретного дня освобождения от работы осуществляется исходя из пожеланий Работника и из организационных возможностей Работодателя с учетом особенностей производственного процесса. В случае несогласия Работодателя с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, Работнику предлагается выбрать другую дату.

10.5. Факт согласования заявления подтверждается оформлением приказа о предоставлении дня освобождения от работы.

10.6. В случае если Работнику не удастся уложиться в отведенное количество предоставляемых им по закону дней освобождения от работы (особенно в случаях, когда лицам, не являющимся пенсионерами или пред пенсионерами, требуется пройти до обследования в рамках второго этапа диспансеризации), предоставление Работнику дополнительных дней освобождения от работы не предусмотрено.

10.7. Работник, которому было предоставлено два дня освобождения от работы, успевающий пройти всех необходимых врачей за один день, обязан при таких обстоятельствах во второй день выйти на работу.

10.8. В случае если смена Работника начинается в одни сутки, а заканчивается в другие, и при этом в один из этих дней он освобожден от работы для прохождения диспансеризации,

Работник освобождается от работы на все часы его смены, независимо от того, на какой из календарных дней они приходятся.

10.9. Работник, осуществляющий трудовую деятельность по совместительству, наравне с другими Работниками имеет право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года для прохождения диспансеризации.

10.10. Работник не лишен возможности пройти диспансеризацию в день отдыха. Сохранение среднего заработка за дни отдыха, использованные Работником для прохождения диспансеризации, закон не предусматривает.

10.11. Отсутствие Работника на рабочем месте в день (дни) прохождения диспансеризации отражается в таблице учета рабочего времени.

10.12. При увольнении Работника срок, указанный в статье 185.1 ТК РФ, прерывается (прекращает течь). При поступлении Работника к другому Работодателю указанный срок начинается течь заново.

10.13. Нерабочий(ие) день (дни) для прохождения диспансеризации оплачивается в размере среднего заработка, выплата которого осуществляется в ближайший установленный у Работодателя день выплаты заработной платы.

Для определения среднего заработка для оплаты дней диспансеризации используется стандартная формула, предназначенная для всех случаев, предусмотренных ТК РФ в соответствии со ст. 139 ТК РФ.

Работникам каждый день освобождения от работы для прохождения диспансеризации оплачивается в размере среднего дневного заработка.

Если Работнику установлен суммированный учет рабочего времени, средний заработок определяется путем умножения среднего часового заработка на количество рабочих часов по графику работника в периоде, подлежащем оплате.

10.14. После прохождения диспансеризации Работник обязан в течение трех дней предоставлять Работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы. В случае не предоставления указанных документов дни отсутствия Работника на рабочем месте считаются прогулом.

10.15. Обязательное диспансерное обследование беременных женщин проводится в соответствии с пунктами 5-7 Порядка оказания медицинской помощи по профилю "акушерство и гинекология", утвержденного приказом Министерства здравоохранения РФ от 20 октября 2020 г. N 1130н.

Согласно ч. 3 ст. 254 ТК РФ при прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях за беременными женщинами сохраняется средний заработок по месту работы. Данная гарантия предоставляется беременным женщинам каждый раз при прохождении такого обследования.

Работница освобождается от работы для прохождения обязательного диспансерного обследования на основании ее письменного заявления, которое подается не позднее, чем за

три дня до прохождения обязательного диспансерного обследования непосредственному руководителю или лицу, временно исполняющему его обязанности.

Работница предоставляет Работодателю справку, подтверждающую беременность. Если на момент посещения медицинской организации такой справки у Работницы еще нет, она может предоставить ее после приема у врача.

Факт согласования заявления об освобождении от работы при прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях подтверждается оформлением приказа о предоставлении работнице дня (дней) для прохождения обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях.

Время отсутствия Работницы на работе в связи с прохождением обязательного диспансерного обследования фиксируется в таблице учета рабочего времени отдельно от рабочего времени.

Работница обязана в течение трех дней после прохождения обязательного диспансерного обследования предоставить справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ей обязательного диспансерного обследования в день освобождения от работы.

11. Поощрения за труд и дисциплинарные взыскания

11.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, многолетний добросовестный труд и за другие достижения в работе Работодателем применяются следующие виды поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком, почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

Поощрения объявляются в приказе Работодателя, доводятся до сведения всего коллектива учреждения и заносятся в трудовую книжку работника.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

11.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации-работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава учреждения;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, в случаях, когда аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

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

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

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

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

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

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

12. Оплата труда

12.1. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

- двадцатого числа текущего месяца;
- пятого числа следующего месяца за расчетным.

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

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

12.2. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. В расчетном листке указывается информация:

- 1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- 2) о размерах 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;
- 3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- 4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

При выдаче расчетных листков, работник фиксирует подтверждение получения документа подписью на втором экземпляре расчетного листка, который остается у работодателя. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

12.3. Заработная плата переводится работнику в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

12.4. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню

квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей педагогической деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы. Размер должностного оклада без учета доплат, надбавок, премиальных и иных поощрительных выплат работника, полностью отработавшего норму рабочего времени, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом на соответствующий календарный год.

12.5. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы работодатель удерживает с работника в установленном законодательством порядке налог на доходы физических лиц, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

12.6. Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору путем перевода денежных средств на банковский счет дистанционного работника. Работодатель с заработной платы дистанционного работника удерживает и перечисляет налог на доходы физических лиц согласно статьям 208, 224 Налогового кодекса РФ.

12.7. Снижение размера премии работнику в связи с применением к нему дисциплинарного взыскания за совершение дисциплинарного проступка осуществляется в отношении только тех входящих в состав заработной платы работника премий, которые начисляются за период, в котором к работнику было применено соответствующее дисциплинарное взыскание, а размер такого снижения премии не может приводить к уменьшению размера месячной заработной платы работника более чем на 20 процентов.

12.8. В случае приостановления действия трудового договора в отношении работников, призванных на военную службу по мобилизации, направленных на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора выплачивает работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

12.9. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

Положение об оплате труда работников

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда (далее по тексту Положение) регулирует вопросы, связанные с оплатой труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 9 «Незабудка» города Искитима Новосибирской области (далее - учреждение), в том числе понятие оплаты труда, виды оплаты труда работников учреждения.

1.2. Положение разработано в целях совершенствования оплаты труда работников учреждения, сохранения и закрепления квалифицированных кадров.

1.3. Правовой основой настоящего Положения являются Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие трудовые правоотношения.

1.4. Настоящее Положение распространяется на всех лиц, осуществляющих в учреждении трудовую деятельность на основании трудовых договоров.

1.5. Заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

1.6. Ответственность за своевременность и правильность начисления и выплаты заработной платы несет заведующий учреждением.

1.7. Ответственность за своевременность выплаты работникам заработной платы несет заведующий учреждением.

1.8. При выплате заработной платы работодатель предоставляет каждому работнику расчетный листок, в котором указываются сведения о составных частях заработной платы, причитающейся работнику за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

1.9. Базовыми принципами формирования системы оплаты труда работников учреждения являются:

1.9.1. соблюдение дифференциации оплаты труда в зависимости от его сложности (квалификации работника);

1.9.2. отсутствие дискриминации по полу, возрасту, национальности при оплате труда;

1.9.3. стимулирование работников к раскрытию и реализации своих способностей в процессе трудовой деятельности;

1.9.4. равенство работников относительно норм труда (трудовых обязанностей) и возможностей увеличения заработка за счет проявления инициативы, творческой активности;

1.9.5. нацеленность системы оплаты на достижение необходимых конечных результатов работы, при этом заработная плата работника не должна зависеть от результатов труда других работников или учреждения в целом;

1.9.6. заработная плата - это результат оценки индивидуального труда.

1.10. Работодатель обеспечивает работу системы учета результатов труда и показателей трудового вклада, основное назначение которой состоит в учете индивидуальных результатов труда и установлении для каждого работника таких показателей работы, которые в совокупности обеспечивали бы достижение конечных результатов учреждения в целом.

2. Формирование фонда оплаты труда

2.1. Формирование фонда оплаты труда учреждения осуществляется в пределах утвержденного объема финансовых средств на текущий финансовый год из двух источников:

- субвенции на оплату труда педагогического, административного и учебно-вспомогательного персонала для реализации образовательных программ дошкольного образования;
- муниципального бюджета на оплату труда работников, не связанных с учебным процессом.

2.2. Объем субвенции на оплату труда для реализации образовательных программ дошкольного образования определяется с учетом:

- размера региональных нормативов финансового обеспечения, утвержденных в установленном порядке Правительством Новосибирской области, и уменьшенных на сумму средств для приобретения учебных пособий, средств обучения, игр, игрушек;
- количества воспитанников в учреждении;
- поправочных коэффициентов, учитывающих индивидуальные особенности деятельности и бюджетную обеспеченность образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях, применяемые к фонду оплаты труда, рассчитанному по нормативам финансового обеспечения.

2.3. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год и подлежит корректировке, в том числе при изменении нормативов финансового обеспечения и изменения численности воспитанников.

3. Структура фонда оплаты труда

3.1. Фонд оплаты труда учреждения состоит: $ФОТ = ФОТ_{суб} + ФОТ_{м}$, где

- $ФОТ_{суб}$ – фонд оплаты труда из средств субвенции;

- ФОТм – фонд оплаты труда из средств муниципального бюджета.

3.2. Фонд оплаты труда из средств субвенции состоит из базовой части и стимулирующей части: $\text{ФОТ}_{\text{суб}} = \text{ФОТб}_{\text{суб}} + \text{ФОТст}_{\text{суб}}$, где

- ФОТ б суб – базовый фонд оплаты труда для оплаты гарантированной части заработной платы (оклад, ставка заработной платы, выплаты компенсационного характера за выполнение основной работы, входящей в круг должностных обязанностей) работникам учреждения из числа:
 - педагогических работников (воспитатель, старший воспитатель, учитель-логопед, педагог-психолог, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре);
 - административно-управленческого персонала (заведующий, заместитель заведующего);
 - учебно-вспомогательного персонала (помощник воспитателя).
- ФОТст суб – часть фонда оплаты труда, направляемая на стимулирование работников.

3.3. Фонд оплаты труда из средств муниципального бюджета состоит из базовой части и стимулирующей части: $\text{ФОТм} = \text{ФОТб м} + \text{ФОТст м}$, где

- ФОТб м – базовый фонд оплаты труда для оплаты гарантированной части заработной платы (оклад, ставка заработной платы, выплаты компенсационного характера за выполнение основной работы, входящей в круг должностных обязанностей) работникам учреждения из числа:
 - другого персонала (заведующий хозяйством, делопроизводитель, калькулятор);
 - младшего обслуживающего персонала (кастелянша, кладовщик, сторож(вахтер), уборщик территории, уборщик служебных помещений);
 - иного персонала (повар, кухонный рабочий, машинист по стирке и ремонту спецодежды, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий).
- ФОТст м – часть фонда оплаты труда, направляемая на стимулирование работников.

3.4. Формирование и утверждение штатного расписания руководителем учреждения производится в пределах базовой части фонда оплаты труда.

4. Система оплаты труда и размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников учреждения

4.1. Система оплаты труда работников учреждения включает размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, перечень, размеры и условия осуществления компенсационных и стимулирующих выплат.

4.2. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается настоящим положением об оплате труда работников учреждения, которое является приложением к коллективному договору.

4.3. Условия оплаты труда работника учреждения устанавливаются трудовым договором между руководителем учреждения и работником в соответствии с системой оплаты труда, установленной настоящим Положением.

Трудовой договор заключается на основе примерной формы трудового договора с работником государственного (муниципального) учреждения, в соответствии с приложением N 3 к Программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 – 2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 N 2190-р.

4.4. Оплата труда работников учреждений включает:

- должностные оклады (оклады), ставки заработной платы;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера;
- выплаты по районному коэффициенту.

4.5. Размер тарифной ставки (оклада) устанавливается в соответствии с занимаемой должностью работника согласно штатному расписанию, с которым работник знакомится под роспись до подписания трудового договора:

Наименование должности			Должностной оклад (ставка заработной платы), рублей
Заместитель заведующего			12 615,00
Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням		Должностной оклад (ставка заработной платы), рублей
1 квалификационный уровень	инструктор по физической культуре музыкальный руководитель		15 042,00
3 квалификационный уровень	воспитатель педагог-психолог		16 147,00
4 квалификационный уровень	старший воспитатель учитель-логопед		16 443,00
-	помощник воспитателя		11 218,00
1 квалификационный уровень	делопроизводитель калькулятор		7 821,00
2 квалификационный уровень	заведующий хозяйством		8 602,00
Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Квалификационный разряд, степень важности и ответственности работ	Должностной оклад (ставка заработной платы), рублей
1 квалификационный уровень	кастелянша, кладовщик сторож (вахтер) уборщик служебных помещений	1 квалификационный разряд	7 447,00

	уборщик территории		
	кухонный рабочий машинист по стирке и ремонту спецодежды рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	2 квалификационный разряд	7 821,00
Квалификационные уровни	Наименования профессии		Должностной оклад (ставка заработной платы), рублей
4 квалификационный уровень	повар		8 998,00

Размер тарифной ставки (оклада) не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством РФ.

При изменении (совершенствовании) систем оплаты труда работников учреждения общая сумма выплат работнику по должностному окладу (окладу, ставке заработной платы), доплат и надбавок, установленных в процентном отношении к должностному окладу, фиксированных ежемесячных выплат, установленных в абсолютном размере, после изменений не может быть в абсолютном выражении меньше суммы соответствующих выплат, производимых работнику до изменений, при условии сохранения объема его трудовых (должностных) обязанностей и выполнения им работ той же квалификации.

5. Виды выплат компенсационного характера

5.1. Работникам учреждения, как по основной должности, так и по совместительству могут быть установлены следующие выплаты компенсационного характера:

- доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;
- доплата за работу в ночное время;
- доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- доплата за сверхурочную работу;
- доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы и исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- доплата, связанная с особенностями деятельности отдельных видов учреждений и отдельных категорий работников;

5.2. Доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда при проведении специальной оценки условий труда в целях реализации Федерального закона от 28 декабря 2013 г. N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда" в зависимости от результатов специальной оценки условий труда:

- Класс условий труда (вредный) 3.1. - 4%,
- Класс условий труда (вредный) 3.2. - 6%,
- Класс условий труда (вредный) 3.3. - 8%,
- Класс условий труда (вредный) 3.4. - 10%,
- Класс условий труда (опасный) 4 - 12%.

Размер доплаты работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, установленной по результатам проведенной специальной оценки условий труда (СОУТ), сохраняется до истечения срока действия имеющихся результатов специальной оценки условий труда, за исключением случаев проведения внеплановой (СОУТ).

В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда или заключением государственной экспертизы условий труда, гарантии и компенсации работникам не устанавливаются.

Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов, устанавливает для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, помимо заработной платы, выплачиваемой работникам за выполнение нормы труда (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) и выполнение должностных (трудовых) обязанностей, которая не может быть ниже минимального размера оплаты труда, устанавливаемого федеральным законом, конкретные повышенные размеры оплаты труда по указанным основаниям.

5.3. Доплата за работу в ночное время устанавливается в размере 35% ставки заработной платы должностного оклада (оклада), рассчитанной за час работы, за каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов).

5.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается в соответствии со статьей 153 Трудового Кодекса Российской Федерации - в двойном размере с учетом правовых позиций Конституционного Суда Российской Федерации, изложенных в постановлении от 28 июня 2018 года N 26-П.

5.5. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере. Переработка рабочего времени воспитателей, помощников воспитателей, вследствие неявки сменяющего работника или родителей, за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, является сверхурочной работой.

5.6. Доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливается в соответствии со ст. 151 ТК РФ. Размер доплаты определяется соглашением сторон и фиксируется в дополнительном соглашении к трудовому договору, исходя из фактически выполняемого объема дополнительной работы, но в пределах фонда оплаты труда по вакантной (совмещаемой) должности.

5.7. Доплата педагогическим работникам за квалификационную категорию "педагог-методист", "педагог-наставник" осуществляется в размере 25% от оклада, ставки

заработной платы по занимаемой должности при условии выполнения дополнительной работы, связанной с методической или наставнической деятельностью.

При исчислении размера доплаты за работу в выходные или нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу учитываются не только должностные оклады (оклады, ставки заработной платы), но и компенсационные и стимулирующие выплаты, предусмотренные системой оплаты труда.

Расчет стоимости часа для определения размера доплаты за работу в выходные или нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу производится путем деления установленного работнику оклада (должностного оклада, ставки заработной платы), стимулирующих и компенсационных выплат, предусмотренных установленной для него системой оплаты труда, на установленную норму рабочего времени в этом месяце (в часах) или на среднемесячную норму рабочего времени (в часах) в учетном периоде при суммированном учете рабочего времени.

5.8. Доплаты за особенности деятельности отдельных категорий работников:

Условия деятельности (направленность групп)	Категории должностей	Размер доплаты (% от оклада / ставки)	Порядок и условия начисления
1. Реализация программ дошкольного образования в группах с детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей	Воспитатель, музыкальный руководитель, педагог-психолог, учитель-логопед, инструктор по физической культуре, помощник воспитателя	20%	Начисляется ежемесячно пропорционально количеству обучающихся данной категории в группе от общего планового состава группы.
2. Реализация программ в группах комбинированной направленности (совместное пребывание здоровых детей и детей с ОВЗ)	Педагогические работники: воспитатель, музыкальный руководитель, педагог-психолог, учитель-логопед, инструктор по физической культуре	20%	Начисляется за фактически отработанное время в указанной группе. При расчете учитывается пропорциональность количеству детей с ОВЗ в группе.
	Помощник воспитателя	15%	
3. Реализация программ в группах с воспитанниками в возрасте до 3 лет (группы раннего возраста)	Педагогические работники: воспитатель, музыкальный руководитель, педагог-психолог, учитель-логопед, инструктор по физической культуре	15%	Начисляется за фактически отработанное время. Размер выплаты определяется пропорционально количеству детей данной возрастной категории в группе.
	Помощник воспитателя	10%	

При наличии двух и более особенностей деятельности учреждения или работников доплаты к должностному окладу (окладу), ставке заработной платы работника осуществляются за каждую из них.

Выплаты компенсационного характера, предусмотренные настоящим Положением, выплачиваются пропорционально фактически отработанному времени.

Доплата за работу в группах комбинированной направленности производится при условии документально подтвержденного факта работы с детьми с ОВЗ (наличие заключения ПМПК у ребенка и реализация адаптированной образовательной программы).

6. Виды выплат стимулирующего характера

6.1. Работникам учреждения могут быть установлены выплаты стимулирующего характера:

- надбавка за ученую степень, ученое звание;
- надбавка за почетное звание;
- надбавка за продолжительность непрерывной работы;
- надбавка за квалификационную категорию;
- премии по итогам календарного периода;
- премии за выполнение важных и особо важных заданий;
- иные выплаты стимулирующего характера.

6.2. Стимулирующие выплаты работникам, как по основной должности, так и по совместительству устанавливаются в пределах фонда оплаты труда и максимальными размерами для конкретного работника не ограничиваются.

6.3. Порядок, размеры и условия назначения выплат стимулирующего характера работникам устанавливаются в настоящем Положении.

6.4. Надбавка за квалификационную категорию устанавливается от должностного оклада (оклада), ставки заработной платы.

6.4.1. Для обеспечения дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников с учетом установленной квалификационной категории и объема их педагогической работы или учебной (преподавательской) работы устанавливается ежемесячная надбавка от занимаемого должностного оклада (оклада), ставки заработной платы в размере 8% - за I квалификационную категорию и в размере 16% - за высшую квалификационную категорию. Ежемесячная надбавка за первую и высшую квалификационную категорию является обязательной выплатой постоянного характера на срок действия присвоенной категории, которая рассчитывается с учетом объема их педагогической работы или учебной (преподавательской) работы.

6.5. Стимулирующая надбавка за почетные звания, нагрудные знаки и другие отличия устанавливается от должностного оклада (оклада), ставки заработной платы работникам, имеющим:

6.5.1. Почетные звания: "Ветеран сферы воспитания и образования", "Почетный работник сферы образования Российской Федерации" и другие почетные звания, соответствующие профилю выполняемой работы, устанавливаются в размере 25%;

6.5.2. Нагрудные знаки (значки): "Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации", "За милосердие и благотворительность", и другие, соответствующие профилю выполняемой работы, устанавливаются в размере 20%;

6.5.3. Почетные грамоты Президента Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации устанавливаются в размере 15%;

6.5.4. Знак отличия Министерства просвещения Российской Федерации "Отличник просвещения" устанавливается в размере 50%;

6.5.5. Благодарность Министерства просвещения Российской Федерации устанавливается в размере 10%.

6.6. При наличии у работника нескольких почетных званий, нагрудных знаков и других отличий, соответствующих профилю работы, по основаниям пунктов 6.5.1. - 6.5.5. надбавка устанавливается только по основной педагогической должности по одному из оснований по выбору на основании письменного заявления работника.

6.7. Качественные показатели эффективности деятельности работников, учитываемые при установлении стимулирующих надбавок:

6.8.1. Заместитель заведующего:

Перечень качественных показателей эффективности	Значения показателей (в баллах)		Периодичность оценки и выплаты
Обеспечение безопасных условий пребывания воспитанников в помещениях учреждения и на прогулочных площадках	есть замечания (какие)	нет замечаний	ежемесячно
	0	3	
Грамотное руководство работой по хозяйственному обслуживанию учреждения.	есть замечания (какие)	нет замечаний	ежемесячно
	0	3	
Своевременная подготовка учреждения к началу учебного года, к началу отопительного сезона	есть замечания (какие)	нет замечаний	при наличии
	0	3	
Осуществление контроля за сохранностью имущества учреждения, его восстановлением, ремонтом и своевременным пополнением	есть замечания (какие)	нет замечаний	ежемесячно
	0	2	
Осуществление контроля за обеспечением необходимых условий для бесперебойной работы учреждения	есть замечания (какие)	нет замечаний	ежемесячно
	0	3	
Обеспечение взаимодействия с Учредителем и внешними социальными партнерами учреждения по вопросам обеспечения надлежащего функционирования и хозяйственного обслуживания учреждения	есть замечания (какие)	нет замечаний	при наличии
	0	3	
Осуществление контроля за соблюдением санитарного режима в учреждении и на прилегающей территории	есть замечания (какие)	нет замечаний	ежемесячно
	0	3	
Выполнение противопожарных мероприятий в здании и на территории учреждения. Ведение документации по пожарной безопасности	есть замечания (какие)	нет замечаний	ежемесячно
	0	3	
Координация деятельности младшего обслуживающего и вспомогательного персонала учреждения	есть замечания (какие)	нет замечаний	ежемесячно
	0	2	
Контроль за исправностью освещения, систем отопления, вентиляции, водоснабжения и т.п. в учреждении	не своевременное устранение неисправностей (какие)	все системы работают исправно	ежемесячно
	0	2	
Контроль за соблюдением надлежащей чистоты в помещениях учреждения и на прилегающей территории	есть замечания (какие)	нет замечаний	ежемесячно
	0	2	
Своевременная организация проверки счетчиков, замеров сопротивления, обработки кровли и др. мероприятий	не своевременно проведены мероприятия	все мероприятия проведены своевременно	при наличии
	0	2	
Создание условий для надлежащего хранения имущества учреждения; обеспечение надлежащего состояния кладовых	есть замечания (какие)	нет замечаний	ежемесячно
	0	3	
Осуществление контроля за складским учетом	есть замечания (какие)	нет замечаний	ежемесячно
	0	3	

Контроль за организацией работы по благоустройству, озеленению и уборке территории учреждения	есть замечания (какие)	нет замечаний	ежемесячно
	0	3	
Своевременное заключение необходимых договоров по хозяйственному обслуживанию учреждения и по выполнению договорных обязательств	есть замечания (какие)	нет замечаний	ежемесячно
	0	3	
Устранение и предотвращение аварийных ситуаций, связанных с эксплуатацией здания учреждения	есть замечания (какие)	нет замечаний	при наличии
	0	3	
Контроль за своевременным ремонтом помещений, мебели и оборудования учреждения	есть замечания (какие)	нет замечаний	ежемесячно
	0	3	
Своевременная инвентаризация ТМЦ учреждения	есть замечания (какие)	нет замечаний	при наличии
	0	2	
Своевременное проведение инструктажей по пожарной безопасности, антитеррору, по технике безопасности и др.	не своевременное проведения инструктажей	нет замечаний	ежемесячно
	0	3	
Контроль рационального использования энергоресурсов	имеется необъяснимый перерасход энергоресурсов (каких)	нет замечаний	ежемесячно
	0	2	
Своевременный ремонт системы видеонаблюдения, охранной сигнализации, систем пожарной сигнализации	есть замечания (какие)	нет замечаний	при наличии
	0	2	
Контроль за приобретением по мере необходимости спецодежды и других средств индивидуальной защиты для сотрудников	есть замечания (какие)	нет замечаний	ежемесячно
	0	2	
Соблюдение сроков хранения продуктов питания	имеются нарушения сроков хранения	сроки не нарушаются	ежемесячно
	0	2	
Исправность оборудования и инвентаря, состояния помещений кладовой, оснащенность их противопожарными средствами, их своевременный ремонт	есть замечания (какие)	замечаний нет	ежемесячно
	0	2	
Соблюдение норм расхода продуктов на одного ребенка	есть замечания (какие)	замечаний нет	ежемесячно
	0	2	
Правильность хранения скоропортящихся продуктов и продуктов длительного хранения	есть замечания (какие)	замечаний нет	ежемесячно
	0	2	
Санитарное состояние кладовой согласно требованиям СанПиН	есть замечания (какие)	замечаний нет	ежемесячно
	0	2	
Своевременность заказа, доставки, получения продуктов питания	есть замечания (какие)	замечаний нет	ежемесячно
	0	2	
Правильность выдачи (по весу, согласно меню-раскладке) продуктов питания	есть замечания (какие)	замечаний нет	ежемесячно
	0	2	
Своевременное оформление отчетно-учетной документации учреждения	есть замечания (какие)	нет замечаний	ежемесячно
	0	2	
Результативность работы в комиссиях (с указанием комиссии и итогов)	отсутствие работы	наличие работы	ежемесячно
	0	1	
Участие в общественных мероприятиях учреждения	не участвовал в течение месяца	участвовал (указать в каких)	ежемесячно

(субботники, ремонт, клумбы, оформление территории и помещений и т.д.)	0	1	
Выполнение дополнительных обязанностей, помимо должностных	нет	да (указать какие)	ежемесячно
	0	2	
Выполнение правил внутреннего трудового распорядка	имеются замечания (указать какие)	нет замечаний	ежемесячно
	0	2	
Дисциплинарные взыскания	взыскание в течение месяца	отсутствие взысканий в течение месяца	ежемесячно
	0	1	

6.8.2. Старший воспитатель

Перечень качественных показателей эффективности	Значения показателей (в баллах)			Периодичность оценки и выплаты
Организация работы по повышению посещаемости	посещаемость ниже 60% детей до 4 лет и ниже 70% детей старше 4 лет, не осведомленность о причине отсутствия воспитанников	посещаемость ниже 60% детей до 4 лет и ниже 70% детей старше 4 лет, осведомленность о причине отсутствия воспитанников	посещаемость выше 60% детей до 4 лет и выше 70% детей старше 4 лет, осведомленность о причине отсутствия воспитанников	1 раз в месяц по итогам предыдущего месяца
	0	1	2	
Разработка и корректировка ООП и дополнительных общеразвивающих программ, годового плана работы учреждения и т.д.	работа не велась		работа велась (какая)	ежемесячно
	0		3	
Оказание помощи педагогическим работникам при реализации ООП	наличие обоснованных жалоб педагогов об отказе в помощи	оказание помощи педагогическим работникам при реализации ООП	имеется положительная динамика в работе педагогов по ООП	ежемесячно
	0	1	3	
Осуществление контроля согласно годовому плану работы учреждения	есть мероприятия не выполненные из запланированных в текущем месяце	есть 1-2 мероприятия не выполненных из запланированных в текущем месяце	выполнены все мероприятия запланированные в текущем месяце	ежемесячно
	0	1	3	
Положительная динамика результативности работы педагогов по ООП	нет динамики	освоение некоторыми педагогами новых методов и приемов в ходе реализации ООП (указать)	освоение всеми педагогами новых методов и приемов в ходе реализации ООП (указать)	ежемесячно
	0	1	2	
Привлечение педагогов к участию в конкурсах, смотрах, выставках разных уровней	нет участия	участие не менее одного педагога на уровне муниципальном (с указанием)	участие не менее одного педагога на уровне областном, региональном, всероссийском (с указанием)	ежемесячно

			конкурсов) пропорционально	
	0	2	3/4/5	
Наличие призеров (педагогов) за участие в конкурсах, смотрах, выставках разных уровней	нет призеров	призеры муниципального уровня (с указанием)	призеры областного, регионального, всероссийского (с указанием) пропорционально	ежемесячно (оценка ставится за каждого участника)
	0	1	2/3/4	
Организация мероприятий, способствующих расширению социокультурных, партнерских связей	отсутствие проведенных мероприятий в течение месяца		наличие проведенного мероприятия (с указанием)	ежемесячно
	0		3	
Достижения воспитанников в конкурсах	победа в конкурсах, выставках городского уровня	победа в конкурсах, выставках областного уровня	победа в конкурсах, выставках федерального уровня	ежемесячно
	1	2	3	
Ведение документации учреждения по образовательной деятельности	документация не заполняется	документация заполняется не вовремя	своевременное и качественное заполнение документации	ежемесячно
	0	1	3	
Качество и степень участия педагогов в проведении мероприятий (культурно-массовых, спортивных, оздоровительных и др.)	мероприятия не проводились	проведено 2 мероприятия с участием не менее 4 воспитателей, родители оценили мероприятие на удовлетворительно	проведено 4 и более мероприятия с участием не менее 5 воспитателей, родители оценили мероприятие на хорошо и отлично	ежемесячно
	0	2	3	
Повышение квалификации педагогов	имеются результаты работы педагогов по самообразование, своевременное прохождение педагогами курсов повышения квалификации	проведение консультаций для педагогов, помощь в подготовке педагогов к прохождению аттестации, участие в вебинарах, семинарах и т.д.	привлечение педагогов к обмену опытом на муниципальном, областном, региональном всероссийском уровне (с указанием) пропорционально	ежемесячно
	1	2	3/4/5/6	
Доля педагогов с высшим образованием	менее 50% с высшим образованием		более 50% с высшим образованием	ежемесячно
	0		2	
Доля педагогов с квалификационной категорией	менее 50% с категорией		более 50% с категорией	ежемесячно
	0		2	
Качественное ведение базы ЭДС	наличие замечаний по ведению		отсутствие замечаний по ведению	ежемесячно

	0		4	
Ведение сайта. Своевременное обновление программы и внесение изменений в соответствии с требованиями	обновления не своевременно		обновления вовремя	ежемесячно
	0		3	
Ведение сайта. Своевременное обновление материалов из жизни учреждения, документов и объявлений	обновления не своевременно		обновления вовремя	ежемесячно
	0		3	
Публикации новостей учреждения на сайте МКУ УО и МП	отсутствие публикаций		наличие публикаций в текущем месяце (с указанием)	ежемесячно
	0		2	
Личное участие в конкурсах	принимал участие на муниципальном уровне		принимал участие на областном, региональном всероссийском уровне (с указанием) пропорционально	при наличии
	1		2/4/5	
Проведение консультаций для родителей	консультации не проводились		проводились консультации в необходимом количестве	ежемесячно
	0		3	
Наличие публикаций и статей педагогов (с указанием)	в изданиях на уровне города	на областном уровне	на региональном и федеральном	при наличии
	1	2	3	
Наличие личных публикаций и статей (с указанием)	в изданиях на уровне города	на областном уровне	на региональном и федеральном	при наличии
	1	2	3	
Ведение личного сайта	отсутствие сайта	наличие сайта, но информация обновляется не постоянно	наличие сайта, информация обновляется постоянно	ежемесячно
	0	1	2	
Своевременное предоставление отчетов по образовательной деятельности	не своевременная подача отчетов с замечаниями		нет замечаний по срокам и правильности поданных отчетов	ежемесячно
	0		2	
Результативность работы в комиссиях (с указанием комиссии и итогов)	отсутствие работы		наличие работы	ежемесячно
	0		1	
Участие в общественных мероприятиях учреждения	субботники, ремонт, оформление клумбы		культурно-массовые, спортивные мероприятия, оформление ДОУ	ежемесячно
	1		1	
Выполнение дополнительных обязанностей, помимо должностных	нет		да (указать какие)	ежемесячно
	0		2	

Выполнение правил внутреннего трудового распорядка	имеются замечания (указать какие)		нет замечаний	ежемесячно
	0		2	
Взаимоотношения с семьями, отсутствие конфликтных ситуаций, обоснованных жалоб со стороны родителей	наличие острых конфликтов, жалоб от родителей	профилактика и предупреждение острых конфликтных ситуаций	конструктивное разрешение конфликтных ситуаций, отсутствие жалоб	ежемесячно
	0	1	3	
Дисциплинарные взыскания	взыскание в течение месяца		отсутствие взысканий в течение месяца	ежемесячно
	0		1	

6.8.3. Воспитатель

Перечень качественных показателей эффективности	Значения показателей (в баллах)		Периодичность оценки и выплаты
Организация развивающей предметно-пространственной среды в групповых помещениях, помещениях детского сада ¹ (по результатам карт контроля)	есть замечания	нет замечаний	1 раз в 2 месяца с сентября по май
	0	2	
Портфолио воспитанников ² (по результатам карт контроля)	есть замечания	нет замечаний	1 раз в 2 месяца с сентября по май
	0	1	
Реализация мероприятий, направленных на взаимодействие с родителями ³ (по результатам карт контроля)	есть замечания	нет замечаний	1 раз в 2 месяца с сентября по май
	0	2	
Работа по программе учреждения ⁴ (по результатам карт контроля)	есть замечания	нет замечаний	1 раз в 2 месяца с сентября по май
	0	2	
Развитие навыков самообслуживания у воспитанников ⁵ (по результатам карт контроля)	есть замечания	нет замечаний	1 раз в 2 месяца с сентября по май
	0	1	
Ведение документации ⁶ (по результатам карт контроля)	есть замечания	нет замечаний	1 раз в 2 месяца с сентября по май
	0	2	
Организация питания ⁷ (по результатам карт контроля)	есть замечания	нет замечаний	1 раз в 2 месяца с сентября по май
	0	1	
Написание планов ⁸ (по результатам карт контроля)	есть замечания	нет замечаний	1 раз в 2 месяца с сентября по май
	0	1	
Соблюдение режима дня ¹⁰ (по результатам карт контроля)	есть замечания	нет замечаний	1 раз в 2 месяца с сентября по май
	0	2	
Организация прогулки ⁹ (по результатам карт контроля)	есть замечания	нет замечаний	1 раз в 2 месяца с сентября по май
	0	2	

Организация работы по повышению посещаемости	Низкая посещаемость (менее 50%)	Средняя посещаемость (50%-70%)	Высокая посещаемость (80%-100%)	1 раз в месяц по итогам предыдущего месяца
	0	1	2	
Взаимоотношения с семьями, отсутствие конфликтных ситуаций, обоснованных жалоб со стороны родителей	Создание условий для участия родителей в образовательной деятельности (собрание в форме круглого стола, деловой игры, облагораживании территории учреждения и т.д.)		Наличие обоснованных обращений по поводу конфликтных ситуаций	ежемесячно
	5		0	
Создание информационного поля для родителей, ведение страницы сайта	(предоставление информации о проведенных мероприятиях для размещения в интернет)	наличие заполненных уголков для родителей (информация обновляется ежемесячно)	является наставником в текущем месяце /страница велась регулярно, без замечаний	ежемесячно
	1	1	2	
Организация работы с детьми по различным направлениям (педагогические технологии, кружки) вне ООП	не ведется	педагог занимается с воспитанниками дополнительным образованием (с указанием деятельности, кружка и т.д.)		ежемесячно
	0	5		
Участие в методической работе (конференциях, семинарах, методических объединениях) Обобщение и распространение своего педагогического опыта (с указанием в какой работе)	участвует	выступление на уровне учреждения	выступление на уровне муниципального, регионального, областного, всероссийском (с указанием) пропорционально	ежемесячно
	1	2	3	
Участие в разработке нормативных документов учреждения (с указанием каких)	не участвовал в течение месяца	участвовал при разработке одного документа	участвовал при разработке 2 и более документов	при наличии
	0	1	2	
Проведение консультаций для родителей	консультации не проводились		проводились консультации	ежемесячно
	0		2	
Выполнение правил внутреннего трудового распорядка	имеются замечания		нет замечаний	ежемесячно
	0		2	
Динамика индивидуальных образовательных результатов (по результатам мониторинга)	нет положительной динамики		есть положительная динамика	1 раз в год в мае
	0		1	

Количество занятий проводимых с использованием нетрадиционных форм обучения (с указанием этих форм)	не проводились в текущем месяце		проводили в количестве 2 и более	ежемесячно
	0		2	
Результативность работы в комиссиях (с указанием комиссии и итогов)	отсутствие работы		наличие работы	ежемесячно
	0		1	
Наличие публикаций (с указанием)	На сайтах для педагогов (всероссийских)	на областном уровне, в изданиях на уровне города	на федеральном	при наличии
	3	4	5	
Личное участие педагога, либо в роли руководителя в конкурсах, смотрах, выставках разных уровней (с указанием)	нет участия/заочное участие на всероссийском уровне (сайты)	заочное участие на уровне областного, федеральном	Очное участие на уровне муниципального, областного, федеральном	ежемесячно
	0/1	1	5/8/10	
Наличие призовых мест педагога (либо воспитанника) за участие в конкурсах, смотрах, выставках разных уровней (с указанием)	нет места	призер(ы) всероссийского уровня	Призер(ы) муниципального, областного, федерального уровней	ежемесячно
	0	1	3/4/5	
Участие воспитанников в конкурсах (с указанием)	всероссийский уровень (сайты) - не больше 3х человек	уровень ДООУ, городской уровень	областного и федерального уровня	ежемесячно (оценка ставится за каждого участника)
	1	2/3	5	
Достижения воспитанников в конкурсах (с указанием)	победа в конкурсах, выставках всероссийского уровня	победа в конкурсах, выставках городского, областного уровней	победа в конкурсах, выставках федерального уровня	ежемесячно (оценка ставится за каждого участника)
	1	2	3	
Ведение личного сайта	отсутствие сайта или наличие сайта, но информация обновляется не постоянно		наличие сайта, информация обновляется постоянно	ежемесячно
	0		1	
Ведение документации группы, своевременность предоставления материалов (табель посещаемости)	высокий уровень (аккуратность, эстетичность, наличие всей документации)	средний уровень (небольшие замечания по ведению документации)	низкий уровень (отсутствие документации, не заполнение журналов)	ежемесячно
	3	1	0	
Проведение и участие в культурно-массовых, спортивных и оздоровительных мероприятиях	мероприятия не проводились	проведено не менее 1 мероприятия с информацией в сети интернет (с указанием)	проведено 2 и более мероприятия с информацией в сети интернет (с указанием)	ежемесячно

	0	1	2	
Проведение мастер-классов	проводили для педагогов		проводили для родителей	
	3		5	
Разработка пособий для организации образовательного процесса (с паспортом)	печатные	методические (сделанные своими руками, эстетически оформленные, органично вписывающиеся в интерьер группы)		
	1	3		
Участие в общественных мероприятиях учреждения	Участие, направленное на педагогическую составляющую (концерты, соревнования, тематическое оформление помещения)		Участие, направленное на административно-хозяйственную составляющую (субботники, ремонт, оформление клумбы)	ежемесячно
	3		3	
Сложность контингента обучающихся (дети разных возрастов и т.д.)	нет		да	ежемесячно
	0		1	
Дисциплинарные взыскания	взыскание в течение месяца		отсутствие взысканий в течение месяца	ежемесячно
	0		2	
Участие в вебинарах, семинарах, курсах, способствующих профессиональному развитию	не участвовал		участвовал	ежемесячно
	0		3	
Отсутствие травматизма, массовых инфекционных заболеваний (ОКИ, ЭВИ)	выявлено		не выявлено	ежемесячно
	0		3	
Благоустройство прогулочного участка по сезонам	не велась работа		велась работа	ежемесячно
	0		3	
Оформление РППС группы (соответствует тематике недели, регулярное пополнение, творческий подход к оформлению и содержанию, активное участие детей и родителей в выставках, коллекционировании и т.д.)	не велась работа		велась работа	ежемесячно
	0		3	
Результативная работа с родителями (законными представителями). Активное участие в жизни учреждения (указать работу)	не велась работа		велась работа	при наличии
	0		3	

¹ Организация развивающей предметно-пространственной среды в групповых помещениях, помещениях детского сада

[illegible]

3 Портфолио воспитателей и воспитанников																						
№ п./п.	Вопросы контроля	ФИО воспитателей / недели месяца																				
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	
1.	Наличие портфолио воспитателя																					
2.	Наличие портфолио всех воспитанников																					
3.	Эстетика оформления портфолио воспитателя																					
4.	Красочность и яркость оформления портфолио воспитанника																					
5.	Наполняемость портфолио воспитателя – наличие дипломов, свидетельств, разработок и т.д.																					
6.	Доступность портфолио воспитанника для просмотра родителями (законными представителями)																					
7.	Соответствие структуры портфолио воспитанника структуре по положению о портфолио воспитанника																					
8.	Наполняемость портфолио воспитанника за период с последней проверки до настоящей																					

7Ведение документации																							
№ п./п.	Вопросы контроля	ФИО воспитателей / недели месяца																					
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV		
1.	Своевременность и качество написания календарного плана работы																						
2.	Наличие тетради «Сведения о родителях» и качество её оформления: - полнота и достоверность сведений о родителях и ребёнке																						
3.	Табель посещаемости: - грамотность, чёткость ведения, аккуратность, своевременность заполнения в последний день месяца																						
4.	Оформление журнала здоровья детей - четкость, аккуратность, достоверность сведений																						
5.	Перспективно – тематическое планирование – качество написания, своевременность, полнота содержания, соответствие циклограмме																						
6.	Проекты - наличие, качество написание, соответствие требованиям, реализация																						
7.	Дневник наблюдения за детьми – наличие записей, соответствие их картам индивидуального развития детей																						
8.	Карты индивидуального развития детей - наполняемость, наличие индивидуальных планов развития ребенка																						
9.	Оформление папки по самообразованию – наличие, наполняемость, проделанная работа с момента последнего контроля																						
10.	Эстетика заполнения документов																						

¹⁰ Соблюдение режима дня																							
№ п./п.	Вопросы контроля	ФИО воспитателей / недели месяца																					
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV		
1.	Утренняя гимнастика: время, длительность.																						
2.	Приём пищи - завтрак: время, длительность, внешний вид детей																						
3.	Утренний сбор: время, длительность																						
4.	Работа в центрах активности по выбору детей, образовательная и самостоятельная деятельность: время, длительность																						
5.	Непосредственная образовательная деятельность: время, длительность																						
6.	Прогулка: время, длительность.																						
7.	Приём пищи - обед: время, длительность, внешний вид детей																						
8.	Сон детей: время, длительность																						
9.	Приём пищи - полдник: время, длительность, внешний вид детей																						
10.	Вечерний сбор: время, длительность																						
11.	Правильность методики проведения закаливающего мероприятия																						
12.	Игровая длительность в режиме дня: длительность																						
13.	Самостоятельная деятельность: длительность																						
14.	Вариативная часть: длительность																						
15.	Совместная деятельность: длительность, соответствие плану																						

11Организация прогулки																					
№ п./п.	Вопросы контроля	ФИО воспитателей / недели месяца																			
	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	
1.	Планирование подвижных игр																				
2.	Планирование прогулки																				
3.	Планирование сюжетно-ролевых игр																				
4.	Планирование наблюдений за природой и состоянием погоды																				
5.	Порядок одевания детей. Формирование у детей навыков самообслуживания																				
6.	Соответствие одежды сезону																				
7.	Наличие выносного материала по сезону																				
8.	Двигательный режим на прогулке																				
9.	Организация наблюдения за природой и состоянием погоды																				
10.	Обучающие, дидактические игры на прогулке																				
11.	Сюжетно-ролевые игры на прогулке																				
12.	Организация трудовой деятельности детей на прогулке																				
13.	Процедура раздевания. Порядок в шкафчиках и раздевалке																				
14.	Гигиенические процедуры после прогулки																				

6.8.4. Музыкальный руководитель

Перечень качественных показателей эффективности	Значения показателей (в баллах)			Периодичность оценки и выплаты
Организация развивающей предметно-пространственной среды в муз зале, помещениях детского сада	РППС не организована	нет замечаний по организации РППС		ежемесячно
	0	4		
Ведение документации по образовательной деятельности (перспективное планирование, календарное планирование, рабочая программа и т.д.)	есть замечания	нет замечаний		ежемесячно
	0	4		
Организация игровой деятельности во второй половине дня, проведение музыкально-дидактических игр с пением, театрализованных игр, музыкально-ритмических игр	отсутствие организованной деятельности	наличие организованной деятельности		ежемесячно
	0	4		
Обеспечение музыкального сопровождения мероприятий с воспитанниками	сопровождение не обеспечивается	сопровождение обеспечивается		ежемесячно
	0	3		
Обеспечение музыкального сопровождения в проведении утренней гимнастики с воспитанниками	сопровождение не обеспечивается	сопровождение обеспечивается		ежемесячно
	0	4		
Индивидуальная работа с детьми по развитию певческих навыков, движений, обучению игре на детских музыкальных инструментах.	отсутствие индивидуальных занятий	наличие индивидуальных занятий		ежемесячно
	0	3		
Взаимоотношения с семьями, отсутствие конфликтных ситуаций, обоснованных жалоб со стороны родителей	наличие острых конфликтов, жалоб от родителей	конструктивное разрешение конфликтных ситуаций, отсутствие жалоб		ежемесячно
	0	2		
Создание информационного поля для родителей	не ведется никакая работа по созданию информационного поля	наличие заполненных уголков для родителей	размещение информации о проведенных мероприятиях в сети интернет	ежемесячно
	0	2	3	
Организация работы с детьми по различным направлениям (педагогические технологии, кружки) вне ООП	не ведется	педагог занимается с воспитанниками дополнительным образованием (с указанием деятельности, кружка и т.д.)		ежемесячно
	0	2		

Участие в методической работе (конференциях, семинарах, методических объединениях) Обобщение и распространение своего педагогического опыта (с указанием в какой работе)	участву ет	выступление на уровне учреждения	выступление на уровне муниципальном, региональном, областном, всероссийском (с указанием) пропорционально		ежемесячно
	1	2	3		
Участие в разработке нормативных документов детского сада (с указанием каких)	не участвовал в течение месяца	участвовал при разработке одного документа		участвовал при разработке 2 и более документов	при наличии
	0	1		2	
Проведение консультаций для родителей	консультации не проводились		проводились консультации (с указанием)		ежемесячно
	0		1		
Выполнение правил внутреннего трудового распорядка	имеются замечания		нет замечаний		ежемесячно
	0		2		
Процент занятий проводимых с использованием интерактивных форм обучения (с указанием этих форм)	не проводилось		более 2		ежемесячно
	0		1		
Результативность работы в комиссиях (с указанием комиссии и итогов)	отсутствие работы		наличие работы		ежемесячно
	0		1		
Наличие публикаций (с указанием)	в изданиях на уровне города		на областном уровне	на региональном и федеральном	при наличии
	1		2	3	
Личное участие педагога либо как руководитель в конкурсах, смотрах, выставках разных уровней	нет участия	участие на уровне муниципальном (с указанием)		участие не менее одного педагога на уровне региональном, областном, всероссийском (с указанием конкурсов)	ежемесячно
	0	1		2/3/4	
Наличие призовых мест педагога либо руководителя за участие в конкурсах, смотрах, выставках разных уровней	нет места	призер муниципального уровня (с указанием)		призер областного, регионального, всероссийского (с указанием)	ежемесячно
	0	1		2/3/4	
Участие воспитанников в конкурсах	городского уровня (с указанием)		областного уровня (с указанием)	регионального и федерального уровня (с указанием)	ежемесячно
	1		2	3	
Достижений воспитанников в конкурсах	победа в конкурсах, выставках городского уровня (с указанием)		победа в конкурсах, выставках областного уровня (с указанием)	победа в конкурсах, выставках регионального и федерального уровня (с указанием)	ежемесячно (оценка ставится за каждого участника)
	1		2	3	
Ведение личного сайта	отсутствие сайта или наличие сайта, но информация обновляется не постоянно			наличие сайта, информация обновляется постоянно	ежемесячно

	0		1		
Проведение и участие в культурно-массовых, спортивных и оздоровительных мероприятиях	мероприятия не проводились	проведено не менее 1 мероприятия с информацией в сети интернет (с указанием)	проведено 2 и более мероприятия с информацией в сети интернет (с указанием)		ежемесячно
	0	1	2		
Проведение мастер-классов	для педагогов		для родителей		
	1		3		
Разработка пособий для организации образовательного процесса (с паспортом)	нет разработанных пособий		есть разработанные пособия (с указанием)		
	0		1		
Участие в общественных мероприятиях учреждения	субботники, ремонт, оформление клумбы		культурно-массовые, спортивные мероприятия		ежемесячно
	2		2		
Сложность контингента обучающихся (дети разных возрастов и т.д.)	нет		да		ежемесячно
	0		2		
Дисциплинарные взыскания	взыскание в течение месяца		отсутствие взысканий в течение месяца		ежемесячно
	0		1		

6.8.5 Инструктор по физической культуре

Перечень качественных показателей эффективности	Значения показателей (в баллах)		Периодичность оценки и выплаты
Организация развивающей предметно-пространственной среды в помещениях детского сада	РППС не организована	нет замечаний по организации РППС	ежемесячно
	0	4	
Ведение документации по образовательной деятельности (перспективное планирование, календарное планирование, рабочая программа и т.д.)	есть замечания	нет замечаний	ежемесячно
	0	4	
Организация игровой деятельности по спортивной тематике во второй половине дня	отсутствие организованной деятельности	наличие организованной деятельности	ежемесячно
	0	4	
Взаимодействие с социальными органами культурными учреждениями,	не осуществляется	осуществляется (с указанием)	ежемесячно

спортивной школой и т.д.	0		3	
Проведение утренней гимнастики с воспитанниками	не проводится		проводится регулярно	ежемесячно
	0		4	
Индивидуальная работа с детьми по развитию спортивных способностей	отсутствие индивидуальных занятий		наличие индивидуальных занятий	ежемесячно
	0		3	
Взаимоотношения с семьями, отсутствие конфликтных ситуаций, обоснованных жалоб со стороны родителей	наличие острых конфликтов, жалоб от родителей		конструктивное разрешение конфликтных ситуаций, отсутствие жалоб	ежемесячно
	0		1	
Создание информационного поля для родителей	не ведется никакая работа по созданию информационного поля	наличие заполненных уголков для родителей	размещение информации о проведенных мероприятиях в сети интернет	ежемесячно
	0	1	2	
Организация работы с детьми по различным направлениям (педагогические технологии, кружки) вне ООП	не ведется		педагог занимается с воспитанниками дополнительным образованием (с указанием деятельности, кружка и т.д.)	ежемесячно
	0		2	
Продуктивное участие в методической работе (конференциях, семинарах, методических объединениях) Обобщение и распространение своего педагогического опыта (с указанием в какой работе)	не участвует	участие на уровне учреждения	участие на уровне муниципального, регионального, областного, всероссийском (с указанием) пропорционально	ежемесячно
	0	1	2	
Участие в разработке нормативных документов детского сада (с указанием каких)	не участвовал в течение месяца	участвовал при разработке одного документа	участвовал при разработке 2 и более документов	ежемесячно
	0	1	2	
Проведение консультаций для родителей	консультации не проводились		проводились консультации (с указанием)	ежемесячно
	0		1	
Выполнение правил внутреннего трудового распорядка	имеются замечания (указать какие)		нет замечаний	ежемесячно
	0		1	

Отсутствие травм у воспитанников групп во время образовательного процесса	наличие незначительных травм		отсутствие травм	ежемесячно
	0		1	
Результативность работы в комиссиях (с указанием комиссии и итогов)	отсутствие работы		наличие работы	ежемесячно
	0		1	
Наличие публикаций (с указанием)	в изданиях на уровне города	на областном уровне	на региональном и федеральном	при наличии
	1	2	3	
Участие педагога в конкурсах, смотрах, выставках разных уровней	нет участия	участие на уровне муниципального (с указанием)	участие не менее одного педагога на уровне региональном, областном, всероссийском (с указанием конкурсов) пропорционально	ежемесячно
	0	1	2/3/4	
Наличие призовых мест педагога за участие в конкурсах, смотрах, выставках разных уровней	нет места	призер муниципального уровня (с указанием)	призер областного, регионального, всероссийского (с указанием) пропорционально	ежемесячно
	0	1	2/3/4	
Участие воспитанников в конкурсах	городского уровня (с указанием)	областного уровня (с указанием)	регионального и федерального уровня (с указанием)	ежемесячно
	1	2	3	
Достижений воспитанников в конкурсах	победа в конкурсах, выставках городского уровня (с указанием)	победа в конкурсах, выставках областного уровня (с указанием)	победа в конкурсах, выставках регионального и федерального уровня (с указанием)	ежемесячно
	1	2	3	
Ведение личного сайта	отсутствие сайта или наличие сайта, но информация обновляется не постоянно		наличие сайта, информация обновляется постоянно	ежемесячно
	0		1	
Проведение и участие в культурно-массовых, спортивных и оздоровительных мероприятиях	мероприятия не проводились	проведено не менее 1 мероприятия с информацией в сети интернет (с указанием)	проведено 2 и более мероприятия с информацией в сети интернет (с указанием)	ежемесячно
	0	1	2	
Проведение мастер-классов	не проводились в текущем месяце		проводились в текущем месяце (с указанием)	ежемесячно
	0		1	
Разработка пособий для	нет разработанных пособий		есть разработанные пособия (с указанием)	ежемесячно

организации образовательного процесса (с паспортом)	0	1	
Участие в общественных мероприятиях учреждения (субботники, ремонт, клумбы, оформление территории и помещений и т.д.)	не участвовал в течение месяца	участвовал (указать в каких)	ежемесячно
	0	1	
Сложность контингента обучающихся (дети разных возрастов и т.д.)	нет	да	ежемесячно
	0	1	
Дисциплинарные взыскания	взыскание в течение месяца	отсутствие взысканий в течение месяца	ежемесячно
	0	1	

6.8.6. Помощник воспитателя

Перечень качественных показателей эффективности	Значения показателей (в баллах)		Периодичность оценки и выплаты
Качественное содержание помещений и выполнение санитарных требований, способствующих сохранению здоровья воспитанников ¹¹ (по картам контроля)	есть замечания	нет замечаний	1 раз в месяц
	0	5	
Качество организации питания обучающихся в группе, привитие навыков самообслуживания ¹² (по картам контроля)	есть замечания	нет замечаний	1 раз в 2 месяца
	0	5	
Питьевой режим ¹³ (по картам контроля)	есть замечания	нет замечаний	1 раз в 2 месяца
	0	4	
Сложность контингента обучающихся (дети разных возрастов и т.д.)	нет	да	ежемесячно
	0	1	
Помощь воспитателям в организации педагогического процесса	отсутствие оказания помощи воспитателю в организации образовательного процесса	оказание помощи воспитателю в организации образовательного процесса (указать)	ежемесячно
	0	3	

Соблюдение режима дня	имеются замечания по соблюдению режима дня		соблюдение режима дня, создание условий для организации оптимальной двигательной активности		ежемесячно
	0		5		
Посещаемость обучающимися учреждения	(низкая посещаемость - менее 50%)	(средняя посещаемость 50 - 70%)		(высокая посещаемость 80 - 100%)	ежемесячно
	0	1		2	
Жалобы со стороны родителей на организацию ухода и присмотра за обучающимися	имеются обоснованные жалобы родителей (указать какие)		отсутствие жалоб со стороны родителей		ежемесячно
	0		5		
Работа на приусадебном участке	не работает		качественное выполнение работ на участке (с указанием)		ежемесячно
	0		2		
Участие в общественных мероприятиях учреждения (субботники, ремонт, сопровождение экскурсий вместе с воспитателем, оформление территории и помещений и т.д.)	не участвовал в течение месяца		участвовал (указать в каких)		ежемесячно
	0		2		
Ведение и своевременное заполнение документации	документация не ведется		незначительные замечания по видению документации	правильное и своевременное ведение документации	ежемесячно
	0		3	5	
Участие в культурно-массовых, спортивных и оздоровительных мероприятиях	не участвовал в течение месяца		участвовал (указать в каких)		ежемесячно
	0		2		
Выполнение дополнительных обязанностей помимо должностных	нет		да (указать какие)		ежемесячно
	0		2		
Выполнение правил внутреннего трудового распорядка	имеются замечания		нет замечаний		ежемесячно
	0		4		

6.8.7. Педагог-психолог

Перечень качественных показателей эффективности	Значения показателей (в баллах)		Периодичность оценки и выплаты
Наличие индивидуального образовательного маршрута для детей с ОВЗ	нет маршрутов	маршруты составлены	ежемесячно
	0	4	
Отлаженное взаимодействия с родителями по вопросам психического развития детей	работа не ведется	работа ведется	ежемесячно
	0	2	
РППС в кабинете	не организована	организована	ежемесячно
	0	10	
Консультирование педагогов ДОУ при выборе образовательных и воспитательных технологий с учетом индивидуально-психологических особенностей и образовательных потребностей детей	нет консультаций	наличие консультаций (с указанием)	ежемесячно
	0	4	
Коррекционно-развивающая работа с детьми, в том числе работа по восстановлению и реабилитации.	работа не ведется	работа ведется	ежемесячно
	0	10	
Оказание психологической поддержки педагогическим работникам в проектной деятельности по совершенствованию образовательной деятельности в дошкольном образовательном учреждении	работа не ведется	работа ведется (с указанием)	ежемесячно
	0	2	
Ведет требуемую отчетно-учетную документацию по специальной форме и использует ее по назначению согласно должностной инструкции	есть замечания по ведению документации	нет замечаний по ведению документации	ежемесячно
	1	3	
Взаимоотношения с семьями, отсутствие конфликтных	наличие острых конфликтов, жалоб от родителей	конструктивное разрешение конфликтных ситуаций, отсутствие жалоб	ежемесячно

ситуаций, обоснованных жалоб со стороны родителей	0	1		
Создание информационного поля для родителей	не ведется никакая работа по созданию информационного поля	наличие заполненных уголков для родителей	размещение информации о проведенных мероприятиях в сети интернет	ежемесячно
	0	1	3	
Участие в методической работе (конференциях, семинарах, методических объединениях) Обобщение и распространение своего педагогического опыта (с указанием в какой работе)	участвует	выступление на уровне учреждения	выступление на уровне муниципальном, региональном, областном, всероссийском (с указанием) пропорционально	ежемесячно
	1	2	3	
Участие в разработке нормативных документов детского сада (с указанием каких)	не участвовал в течение месяца	участвовал при разработке одного документа	участвовал при разработке 2 и более документов	при наличии
	0	1	2	
Проведение консультаций для родителей	консультации не проводились	проводились консультации (с указанием)		ежемесячно
	0	2		
Выполнение правил внутреннего трудового распорядка	имеются замечания (указать какие)	нет замечаний		ежемесячно
	0	2		
Наличие публикаций (с указанием)	в изданиях на уровне города	на областном уровне	на региональном и федеральном	при наличии
	3	4	5	
Личное участие педагога, либо в роли руководителя в конкурсах, смотрах, выставках разных уровней	нет участия	участие на уровне муниципальном (с указанием)	участие на уровне региональном, областном, всероссийском (с указанием конкурсов) пропорционально	ежемесячно
	0	1	2/3/4	
Наличие призовых мест педагога (либо воспитанника) за участие в конкурсах, смотрах, выставках разных уровней	нет места	призер муниципального уровня (с указанием)	призер областного, регионального, всероссийского (с указанием) пропорционально	ежемесячно
	0	1	2/3/4	
Участие воспитанников в конкурсах	уровень ДОУ (с указанием)	городского уровня (с указанием)	областного, регионального и федерального уровня (с указанием)	ежемесячно (оценка ставится за каждого участника)
	1	2	3	
Достижения воспитанников в конкурсах	победа в конкурсах, выставках городского уровня (с указанием)	победа в конкурсах, выставках областного уровня (с указанием)	победа в конкурсах, выставках регионального и федерального уровня (с указанием)	ежемесячно (оценка ставится за каждого участника)
	1	2	3	

Ведение личного сайта	отсутствие сайта или наличие сайта, но информация обновляется не постоянно		наличие сайта, информация обновляется постоянно		ежемесячно
	0		1		
Наставничество /ведение страницы в соц. сетях	не является наставников в текущем месяце / есть замечания по ведению страницы		является наставников в текущем месяце / страница велась регулярно, без замечаний		ежемесячно
	0		2		
Проведение и участие в культурно-массовых, спортивных и оздоровительных мероприятиях	мероприятия не проводились	проведено не менее 1 мероприятия с информацией в сети интернет (с указанием)	проведено 2 и более мероприятия с информацией в сети интернет (с указанием)	ежемесячно	
	0	1	2		
Проведение мастер-классов	проводили для педагогов		проводили для родителей		ежемесячно
	3		5		
Разработка пособий для организации образовательного процесса (с паспортом)	печатные		методические		ежемесячно
	1		3		
Участие в общественных мероприятиях учреждения	участие направленное на педагогическую составляющую (концерты, соревнования, тематическое оформление помещения)		участие направленное на административно-хозяйственную составляющую(субботники, ремонт, оформление клумбы)		ежемесячно
	3		3		
Дисциплинарные взыскания	взыскание в течение месяца		отсутствие взысканий в течение месяца		ежемесячно
	0		1		
Участие в вебинарах, семинарах, курсах, способствующих профессиональному развитию	не участвовал		участвовал		ежемесячно
	0		3		

6.8.8. Учитель-логопед

Перечень качественных показателей эффективности	Значения показателей (в баллах)			Периодичность оценки и выплаты
Наличие отлаженного взаимодействия с родителями по вопросам коррекции речевых нарушений	нет взаимодействия	взаимодействие налажено		ежемесячно
	0	5		
Оформление требуемой документацию установленного образца согласно должностной инструкции	нет документации	есть незначительные замечания по ведению документации	нет замечаний	ежемесячно
	0	5	10	
Консультирование педагогических работников по применению специальных методов и приемов оказания помощи	консультаций не было в течении периода	наличие консультаций		ежемесячно

детям, у которых имеются отклонения в развитии, а также по исходу коррекции.	0		10		
Наличие плана направления и содержание индивидуальной и групповой коррекционной работы, а также методической работы на учебный год.	отсутствие документации		наличие документации		ежемесячно
	0		5		
Взаимоотношения с семьями, отсутствие конфликтных ситуаций, обоснованных жалоб со стороны родителей	наличие острых конфликтов, жалоб от родителей		конструктивное разрешение конфликтных ситуаций, отсутствие жалоб		ежемесячно
	0		2		
Создание информационного поля для родителей	не ведется никакая работа по созданию информационного поля		наличие заполненных уголков для родителей	размещение информации о проведенных мероприятиях в сети интернет	ежемесячно
	0		2	3	
Организация предметно-пространственной среды в кабинете	отсутствие		РППС в соответствии с требованиями		ежемесячно
	0		10		
Участие в методической работе (конференциях, семинарах, методических объединениях) Обобщение и распространение своего педагогического опыта (с указанием в какой работе)	участвует	выступление на уровне учреждения	выступление на уровне муниципальном, региональном, областном, всероссийском (с указанием) пропорционально		ежемесячно
	1	2	3		
Участие в разработке нормативных документов детского сада (с указанием каких)	не участвовал в течение месяца		участвовал при разработке одного документа	участвовал при разработке 2 и более документов	при наличии
	0		1	2	
Проведение консультаций для родителей	консультации не проводились		проводились консультации (с указанием)		ежемесячно
	0		2		
Выполнение правил внутреннего трудового распорядка	имеются замечания (указать какие)		нет замечаний		ежемесячно
	0		2		
Наличие публикаций (с указанием)	в изданиях на уровне города		на областном уровне	на региональном и федеральном	при наличии
	3		4	5	
Личное участие педагога, либо в роли руководителя в конкурсах, смотрах, выставках разных уровней	нет участия		участие на уровне муниципальн ом (с указанием)	участие на уровне региональном, областном, всероссийском (с указанием конкурсов) пропорционально	ежемесячно
	0		1	2/3/4	
Наличие призовых мест педагога (либо воспитанника) за участие в конкурсах, смотрах, выставках разных уровней	нет места		призер муниципальн ого уровня (с указанием)	призер областного, регионального, всероссийского (с указанием) пропорционально	ежемесячно
	0		1	2/3/4	

Участие воспитанников в конкурсах	уровень ДОУ (с указанием)	городского уровня (с указанием)	областного, регионального и федерального уровня (с указанием)	ежемесячно (оценка ставится за каждого участника)
	1	2	3	
Достижения воспитанников в конкурсах	победа в конкурсах, выставках городского уровня (с указанием)	победа в конкурсах, выставках областного уровня (с указанием)	победа в конкурсах, выставках регионального и федерального уровня (с указанием)	ежемесячно (оценка ставится за каждого участника)
	1	2	3	
Ведение личного сайта	отсутствие сайта или наличие сайта, но информация обновляется не постоянно		наличие сайта, информация обновляется постоянно	ежемесячно
	0		1	
Наставничество /ведение страницы в соц. сетях	не является наставников в текущем месяце /есть замечания по ведению страницы		является наставников в текущем месяце /страница велась регулярно, без замечаний	ежемесячно
	0		2	
Проведение и участие в культурно-массовых, спортивных и оздоровительных мероприятиях	мероприятия не проводились	проведено не менее 1 мероприятия с информацией в сети интернет (с указанием)	проведено 2 и более мероприятия с информацией в сети интернет (с указанием)	ежемесячно
	0	1	2	
Проведение мастер-классов	проводили для педагогов		проводили для родителей	
	3		5	
Разработка пособий для организации образовательного процесса (с паспортом)	печатные		методические	
	1		3	
Участие в общественных мероприятиях учреждения	участие направленное на педагогическую составляющую (концерты, соревнования, тематическое оформление помещения)		участие направленное на административно-хозяйственную составляющую (субботники, ремонт, оформление клумбы)	ежемесячно
	3		3	
Дисциплинарные взыскания	взыскание в течение месяца		отсутствие взысканий в течение месяца	ежемесячно
	0		1	
Участие в вебинарах, семинарах, курсах, способствующих профессиональному развитию	не участвовал		участвовал	ежемесячно
	0		3	

6.8.9. Делопроизводитель

Перечень качественных показателей эффективности	Значения показателей (в баллах)			Периодичность оценки и выплаты
Качественное и своевременное ведение учета личного состава учреждения в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации	несвоевременное ведение документации, наличие жалоб, замечаний	наличие незначительных замечаний	своевременное и качественное ведение документации	ежемесячно
	0	6	20	
Своевременное оформление приёма, перевода, увольнения в соответствии с трудовым законодательством, положениями, приказами руководителя	несвоевременное оформление документации, наличие жалоб, замечаний	наличие незначительных замечаний	своевременное и качественное ведение документации	ежемесячно
	0	6	20	
Качественное формирование и ведение личных дел работников учреждения	наличие замечаний по ведению личных дел		отсутствие замечаний по ведению личных дел	ежемесячно
	0		15	
Своевременное безошибочное заполнение трудовых книжек, учет, обеспечение их сохранности	наличие предписаний при проверках надзорными органами	наличие жалоб со стороны работников или замечаний проверяющих	отсутствие замечаний и жалоб	ежемесячно
	0	5	15	
Своевременное составление графиков очередных отпусков, ведение учета своевременного предоставления отпусков работникам	наличие предписаний при проверках надзорными органами	наличие жалоб со стороны работников	отсутствие предписаний при проверках надзорными органами и жалоб работников	1 раз в год в декабре
	0	5	10	
Разработка локальных нормативных актов и должностных инструкций и других документов	не принимал участие в разработке локальных актов		участие в разработке локальных актов	ежемесячно
	0		15	
Своевременное составление табеля учета рабочего времени	не своевременная подача табеля учета рабочего времени		своевременная подача табеля учета рабочего времени	ежемесячно
	0		13	
Составление статистической отчетности	Сдана не вовремя		Сдана вовремя	ежемесячно
	0		10	
Выполнение дополнительных обязанностей помимо должностных	нет		да (указать какие)	ежемесячно
	0		10	
Участие в общественных мероприятиях ДОУ	не участвовал в течении месяца		участвовал (указать в каких)	ежемесячно
	0		10	
Выполнение правил внутреннего трудового распорядка	имеются замечания		нет замечаний	ежемесячно
	0		5	
Дисциплинарные взыскания	взыскание в течение месяца		отсутствие взысканий в течение месяца	ежемесячно
	0		1	

6.8.10. Заведующий хозяйством

Перечень качественных показателей эффективности	Значения показателей (в баллах)			Периодичность оценки и выплаты
Обеспечение бесперебойной и безаварийной работы всех систем учреждения	наличие с аварийных ситуаций по вине завхоза	наличие незначительных аварийных ситуаций и своевременное их устранение	отсутствие аварийных ситуаций	ежемесячно
	0	1	5	
Обеспечение сохранности материально-технической базы и ее укрепление	перебои в обеспечении необходимыми хоз. товарами и инвентарем для содержания помещений учреждения и территории		обеспечение необходимыми хоз. товарами и инвентарем для содержания помещений ДОУ и территории	ежемесячно
	0		5	
Выполнение требований пожарной безопасности, электробезопасност и, охраны труда, своевременное проведение инструктажей	не своевременное проведение инструктажей, наличие замечаний по пожарной безопасности, электробезопасности и охране труда	выполнение требований пожарной безопасности, электробезопасности, охраны труда, своевременное проведение инструктажей без замечаний		ежемесячно
	0	5		
Оформление помещений и территории ДОУ (указать)	не участвует		присутствие инициативы в оформление помещений и территории ДОУ	ежемесячно
	0		10	
Руководство обслуживающим персоналом	имеются замечания по руководству обслуживающим персоналом, наличие жалоб со стороны обслуживающег о персонала и родителей (законных представителей)	грамотное руководство обслуживающим персоналом, отсутствие жалоб со стороны обслуживающего персонала	принятие самостоятельных грамотных решений по руководству	ежемесячно
	0	1	5	
Возникновение чрезвычайных ситуаций	не принятие самостоятельных решений в чрезвычайной ситуации	самостоятельное и ответственное принятие решений в чрезвычайной ситуации	отсутствие чрезвычайных ситуаций	ежемесячно
	0	5	10	
Результаты проверок надзорными органами	наличие предписаний при проверках надзорными органами	отсутствие предписаний при проверках надзорными органами		при наличии проверки
	0	15		

Мероприятия, направленные на сохранность имущества ДОУ и энергосбережения	имеются замечания по неэффективному использованию энергоресурсов	участие в мероприятиях, направленных на сохранность имущества ДОУ и энергосбережения		присутствие инициативы в мероприятиях, направленных на сохранность имущества ДОУ и энергосбережения (указать какие)	ежемесячно
	0	5		10	
Обеспечение СанПиН в помещениях ДОУ, на кухне, складских помещениях и на территории	наличие нарушений СанПиН	незначительные замечания по СанПиН		отсутствие замечаний	ежемесячно
	0	5		10	
Исполнительская дисциплина	наличие замечаний по ведению документации, несвоевременное предоставление информации и отчетов в МКУ УОиМП	наличие замечаний по предоставлению в МКУ УОиМП отчетов	своевременное и качественное предоставление информации и отчетов в МКУ УОиМП, качественное ведение документации		ежемесячно
	0	1	5		
Организация питания обучающихся	поставка некачественных продуктов, несвоевременное заключение договоров с поставщиками	незначительные перебои с поставкой продуктов не влияющие на организацию питания		обеспечение своевременных поставок качественных продуктов для организации питания	ежемесячно
	0	1		5	
Жалобы со стороны родителей на обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях и на территории ДОУ	имеются (указать какие)		нет		ежемесячно
	0		5		
Ежедневное составление меню - требования на следующий день	несвоевременное составление меню	имеются замечания по составлению меню		своевременное и качественное составление меню	ежемесячно
	0	2		5	
Соблюдение сроков хранения продуктов питания	имеются нарушения сроков хранения		сроки не нарушаются		ежемесячно
	0		3		
Исправность оборудования и инвентаря, состояния помещений кладовой, оснащенность их противопожарными средствами, их своевременный ремонт	есть замечания (какие)		замечаний нет		ежемесячно
	0		3		

Соблюдение норм расхода продуктов на одного ребенка	есть замечания (какие)	замечаний нет	ежемесячно
	0	3	
Правильность хранения скоропортящихся продуктов и продуктов длительного хранения	есть замечания (какие)	замечаний нет	ежемесячно
	0	5	
Санитарное состояние кладовой согласно требованиям СанПиН	есть замечания (какие)	замечаний нет	ежемесячно
	0	3	
Своевременность заказа, доставки, получения продуктов питания	есть замечания (какие)	замечаний нет	ежемесячно
	0	3	
Правильность выдачи (по весу, согласно меню-раскладке) продуктов питания	есть замечания (какие)	замечаний нет	ежемесячно
	0	3	
Участие в общественных мероприятиях учреждения	не участвовал в течении месяца	участвовал (указать в каких)	ежемесячно
	0	5	
Выполнение дополнительных обязанностей помимо должностных	нет	да (указать какие)	ежемесячно
	0	10	
Выполнение правил внутреннего трудового распорядка	имеются замечания (указать какие)	нет замечаний	ежемесячно
	0	5	
Дисциплинарные взыскания	взыскание в течение месяца	отсутствие взысканий в течение месяца	ежемесячно
	0	1	

6.8.11. Кладовщик

Перечень качественных показателей эффективности	Значения показателей (в баллах)			Периодичность оценки и выплаты
Ежедневное составление меню-требования на следующий день	несвоевременное составление меню	имеются замечания по составлению меню	своевременное и качественное составление меню	ежемесячно
	0	5	10	
Исполнительская дисциплина	наличие замечаний по ведению документации (накопительная ведомость, технологические карты и т.д.)		своевременное и качественное ведение документации	ежемесячно
	0		10	
Результаты проверок надзорными органами	наличие предписаний при проверках надзорными органами	отсутствие предписаний при проверках надзорными органами		при наличии проверки

	0	10	
Соблюдение сроков хранения продуктов питания	имеются нарушения сроков хранения	сроки не нарушаются	ежемесячно
	0	10	
Исправность оборудования и инвентаря, состояния помещений кладовой, оснащенность их противопожарными средствами, их своевременный ремонт	есть замечания (какие)	замечаний нет	ежемесячно
	0	10	
Соблюдение норм расхода продуктов на одного ребенка	есть замечания (какие)	замечаний нет	ежемесячно
	0	10	
Правильность хранения скоропортящихся продуктов и продуктов длительного хранения	есть замечания (какие)	замечаний нет	ежемесячно
	0	10	
Санитарное состояние кладовой согласно требованиям СанПиН	есть замечания (какие)	замечаний нет	ежемесячно
	0	10	
Своевременность заказа, доставки, получения продуктов питания	есть замечания (какие)	замечаний нет	ежемесячно
	0	10	
Правильность выдачи (по весу, согласно меню-раскладке) продуктов питания	есть замечания (какие)	замечаний нет	ежемесячно
	0	10	
Участие в общественных мероприятиях учреждения	не участвовал в данном периоде	участвовал (указать в каких)	ежемесячно
	0	10	
Выполнение дополнительных обязанностей помимо должностных	нет	да (указать какие)	ежемесячно
	0	10	
Выполнение правил внутреннего трудового распорядка	имеются замечания (указать какие)	нет замечаний	ежемесячно
	0	5	
Дисциплинарные взыскания	взыскание в течение месяца	отсутствие взысканий в течение месяца	ежемесячно
	0	1	

6.8.12. Кастелянша

Перечень качественных показателей эффективности	Значения показателей (в баллах)			Периодичность оценки и выплаты
Обеспечение хранения и учета мягкого инвентаря в прачечной	неправильное хранение и учет	наличие незначительных замечаний по учету и хранению	отсутствие замечаний	ежемесячно

	0	2	20	
Контроль за соблюдением графика смены мягкого инвентаря	отсутствие контроля	незначительные замечания по обеспечению контроля	своевременный и качественный контроль, отсутствие замечаний	ежемесячно
	0	2	10	
Организация переработки мягкого инвентаря, обновление интерьера, костюмов для проведения мероприятий	отсутствие переработки мягкого инвентаря, обновление интерьера, костюмов для проведения мероприятий	своевременное переработка мягкого инвентаря, обновление интерьера, костюмов для проведения мероприятий	инициатива в проведении интерьера, костюмов для проведения мероприятий (указать)	ежемесячно
	0	5	35	
Пошив и ремонт для учреждения костюмов и другого мягкого инвентаря	недостаточное обеспечение инвентарем	имеется необходимое кол-во мягкого инвентаря в соответствии с требованиями	присутствие инициативы (указать)	ежемесячно
	0	25	35	
Оформление помещений и территории учреждения при подготовке к мероприятий с обучающимися	не участвует	принимает участие	присутствие инициативы (указать)	ежемесячно
	0	10	15	
Выполнение дополнительных обязанностей помимо должностных	нет	да (указать какие)		ежемесячно
	0	10		
Выполнение правил внутреннего трудового распорядка	имеются замечания (указать какие)	нет замечаний		ежемесячно
	0	5		
Дисциплинарные взыскания	взыскание в течение месяца	отсутствие взысканий в течение месяца		ежемесячно
	0	1		

6.8.13. Повар

Перечень качественных показателей эффективности	Значения показателей (в баллах)			Периодичность оценки и выплаты
Качественное приготовление пищи для воспитанников ¹⁴ (по результатам карт контроля)	3 и более замечаний	имеется 1 замечание	нет замечаний	1 раз в 2 месяца
	0	5	15	
Соблюдения правил выдачи готовой пищи ¹⁵ (по результатам карт контроля)	3 и более замечаний	имеется 1 замечание	нет замечаний	1 раз в 2 месяца
	0	5	10	
Хранение продуктов ¹⁶ (по результатам карт контроля)	3 и более замечаний	имеется 1 замечание	нет замечаний	1 раз в 2 месяца
	0	1	10	
Соблюдение требований по технике безопасности и	не соблюдению техники	имеются замечания по соблюдению	отсутствие замечаний по	ежемесячно

безаварийной работы оборудования, выполнение инструкций по охране труда	безопасности и безаварийной работы оборудования, выполнение инструкций по охране труда	техники безопасности и безаварийной работы оборудования, выполнение инструкций по охране труда	соблюдению техники безопасности и безаварийной работы оборудования, выполнение инструкций по охране труда	
	0	2	7	
Результаты проверок надзорными органами (при наличии проверок в текущем месяце)	наличие предписаний при проверках надзорными органами	отсутствие предписаний при проверках надзорными органами		при наличии проверок
	0	10		
Содержание пищеблока в соответствии с требованиями СанПиН	содержание пищеблока не соответствует требованиям СанПиН	незначительные замечания по содержанию пищеблока в соответствии с требованиями СанПиН	отсутствие замечаний по содержанию пищеблока в соответствии с требованиями СанПиН	ежемесячно
	0	4	6	
Работа на пищеблоке в соответствии с требованиями СанПиН	наличие замечаний по соблюдению требований СанПиН	отсутствие замечаний по соблюдению требований СанПиН		ежемесячно
	0	6		
Освоение технологий приготовления новых блюд	нет	да		ежемесячно
	0	5		
Отбор и правильность хранения суточных проб ¹⁷ (по результатам карт контроля)	3 и более замечаний	имеется 1 замечание	нет замечаний	1 раз в 2 месяца
	0	1	10	
Исполнительская дисциплина	наличие замечаний по ведению документации, несвоевременное заполнение журналов (бракеражный журнал и т.д.)	наличие замечаний по ведению документации	своевременное и качественное ведение документации	ежемесячно
	0	1	5	
Выполнение дополнительных обязанностей помимо должностных	нет	да (указать какие)		ежемесячно
	0	10		
Участие в общественных мероприятиях учреждения	не участвовал в течении месяца	участвовал (указать в каких)		ежемесячно
	0	10		
Выполнение правил внутреннего трудового распорядка	имеются замечания (указать какие)	нет замечаний		ежемесячно
	0	3		
Дисциплинарные взыскания	взыскание в течение месяца	отсутствие взысканий в течение месяца		ежемесячно
	0	1		

15 Обработка и технологии приготовления пищи									
№ п./п.	Вопросы контроля	ФИО контролируемого / недели месяца							
		I		II		III		IV	
1.	Наличие технологических карт								
2.	Соблюдение 10-дневного меню								
3.	Ведение журнала бракеража готовой продукции								
4.	Наличие журнала здоровья								
5.	Соблюдение норм закладки продуктов								
6.	Соблюдение технологии приготовления блюд технологическим картам и принципу «щадящего питания»								
7.	Соблюдение требований по приготовлению овощей								
8.	Наличие маркировки на кухонном инвентаре (доски, столы, ножи, посуда)								
9.	Наличие маркировки посуды для пищевых отходов								
10.	Отсутствие загрязнений на поверхностях в кухне								
11.	Наличие маркировки на кухонном инвентаре (доски, столы, ножи, посуда)								
16 Контроль готовой пищи									
№ п./п.	Вопросы контроля	ФИО контролируемого / недели месяца							
		I		II		III		IV	
1.	Соблюдения суммарных объемов готовых блюд (завтрак 400-500гр, обед 600-800 гр., усиленный полдник 250-350)								
2.	Наличие меню для родителей								
3.	Выдача готовой пищи согласно графику выдачи блюд по группам								
4.	Соблюдения правил выдачи готовой пищи (после контроля бракеражной комиссии)								
5.	Отсутствие загрязнений на поверхностях в кухне								
6.	Наличие маркировки на кухонном инвентаре (доски, столы, ножи, посуда)								
7.	Соблюдение 10-дневного меню								
17 Хранение продуктов									
№ п./п.	Вопросы контроля	ФИО контролируемого / недели месяца							
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Соблюдение товарного соседства								
2.	Наличие и ведение журнала температурного режима в холодильниках								

3.	Наличие сопроводительных документов при приеме продуктов								
4.	Наличие документов соответствия качества и безопасности при получении продуктов								
5.	Соблюдение условий хранения продуктов								
6.	Соблюдение температурного режима при хранении продуктов								
7.	Наличие и видение журнала температурного режима в холодильниках								

¹⁸ Отбор и правильность хранения суточных проб

№ п./п.	Вопросы контроля	ФИО контролируемого / недели месяца			
		I	II	III	IV
1	Соблюдение объема отобранных проб				
2	Наличие проб со всех блюд меню				
3	Соблюдение требований к таре для отбора проб (чистая)				
4	Наличие маркировки на таре для отбора проб				
5	Соблюдение условий хранения проб (+2,+6°C)				
6	Соблюдение времени хранения отобранных проб (не менее 48ч)				

6.8.14. Калькулятор

Перечень качественных показателей эффективности	Значения показателей (в баллах)			Периодичность оценки и выплаты
Ежедневное составление меню-требования на следующий день	несвоевременное составление меню	имеются замечания по составлению меню	своевременное и качественное составление меню	ежемесячно
	0	5	20	
Исполнительская дисциплина	наличие замечаний по ведению документации (накопительная ведомость, технологические карты и т.д.)		своевременное и качественное ведение документации	ежемесячно
	0		20	
Результаты проверок надзорными органами	наличие предписаний при проверках надзорными органами		отсутствие предписаний при проверках надзорными органами	при наличии проверки
	0		10	
Контроль за правильностью отбора и хранения суточных проб	нарушение отбора и условий хранения суточных проб	незначительные замечания по отбору и условиям хранения суточных проб	отсутствие замечаний по отбору и условиям хранения суточных проб	ежемесячно
	0	5	20	
Контроль за работой на пищеблоке и состоянием пищеблока в соответствии с требованиями СанПиН	нарушение требований СанПиН	незначительные замечания по соблюдению требований СанПиН	отсутствие замечаний по соблюдению требований СанПиН	ежемесячно
	0	10	20	
Снятие проб с пищи перед раздачей ее в группы с заполнением документации	проба снята, документация не заполнена		отсутствие замечаний	ежемесячно
	0		20	
Участие в общественных мероприятиях учреждения	не участвовал в данном периоде		участвовал (указать в каких)	ежемесячно
	0		10	
Выполнение дополнительных обязанностей помимо должностных	нет		да (указать какие)	ежемесячно
	0		20	
Выполнение правил внутреннего трудового распорядка	имеются замечания (указать какие)		нет замечаний	ежемесячно
	0		5	

Дисциплинарные взыскания	взыскание в течение месяца	отсутствие взысканий в течение месяца	ежемесячно
	0	1	

6.8.15. Сторож (вахтер)

Перечень качественных показателей эффективности	Значения показателей (в баллах)			Периодичность оценки и выплаты
Возникновение чрезвычайных ситуаций	не принятие никаких действий в чрезвычайной ситуации	грамотные решения в чрезвычайной ситуации	предупреждение возникновения чрезвычайных ситуаций	ежемесячно
	0	5	15	
Соблюдение требований по технике безопасности и безаварийной работы оборудования, выполнение инструкций по охране труда	не соблюдению техники безопасности и безаварийной работы оборудования, выполнение инструкций по охране труда	незначительные замечания по соблюдению техники безопасности и безаварийной работы оборудования, выполнение инструкций по охране труда	отсутствие замечаний по соблюдению техники безопасности и безаварийной работы оборудования, выполнение инструкций по охране труда	ежемесячно
	0	2	5	
Обеспечение сохранности имущества учреждения (в здании, на территории)	имеются случаи повреждения имущества	имеются незначительные замечания	отсутствие замечаний по сохранности имущества	ежемесячно
	0	5	15	
Ведение и своевременное заполнение документации по дежурству	документация не ведется	незначительные замечания по ведению документации	правильное и своевременное ведение документации	ежемесячно
	0	5	10	
Организация пропускного режима, ведение журнала посетителей, отслеживание посторонних в учреждении и на территории, закрытие ворот)	журнал не ведется, есть случаи присутствия посторонних в учреждении и на территории, открытые ворота	незначительные замечания по ведению журнала, замечания по закрытию калитки	правильное и своевременное ведение документации, отсутствие посторонних, своевременное открытие и закрытие калитки	ежемесячно
	0	5	10	
Проверка тревожной сигнализации	проверка проводится не своевременно, нет записи в журнале или проверка не проводилась		нет замечаний по проверке	ежемесячно
	0		15	
Просмотр записи камер видеонаблюдения	запись не просматривается		запись просматривается с записью в журнале	ежемесячно
	0		5	
Участие в общественных мероприятиях учреждения	не участвовал в течение месяца		участвовал (указать в каких)	ежемесячно
	0		10	

Выполнение дополнительных обязанностей помимо должностных	нет	да (указать какие)	ежемесячно
	0	30	
Выполнение правил внутреннего трудового распорядка	имеются замечания (указать какие)	нет замечаний	ежемесячно
	0	10	
Дисциплинарные взыскания	взыскание в течение месяца	отсутствие взысканий в течение месяца	ежемесячно
	0	1	

6.8.16. Кухонный рабочий

Перечень качественных показателей эффективности	Значения показателей (в баллах)			Периодичность оценки и выплаты
Соблюдение требований по технике безопасности и безаварийной работы оборудования, выполнение инструкций по охране труда	не соблюдению техники безопасности и безаварийной работы оборудования, выполнение инструкций по охране труда	незначительные замечания по соблюдению техники безопасности и безаварийной работы оборудования, выполнение инструкций по охране труда	отсутствие замечаний по соблюдению техники безопасности и безаварийной работы оборудования, выполнение инструкций по охране труда	ежемесячно
	0	5	10	
Результаты проверок надзорными органами	наличие предписаний при проверках надзорными органами		отсутствие предписаний при проверках надзорными органами	при наличии проверки
	0		15	
Содержание пищеблока в соответствии с требованиями СанПиН	содержание пищеблока не соответствует требованиям СанПиН	незначительные замечания по содержанию пищеблока в соответствии с требованиями СанПиН	отсутствие замечаний по содержанию пищеблока в соответствии с требованиями СанПиН	ежемесячно
	0	5	10	
Работа на пищеблоке в соответствии с требованиями СанПиН	нет		да	ежемесячно
	0		10	
Выполнение не механизированного ручного труда	нет		да	ежемесячно
	0		30	
Участие в общественных мероприятиях учреждения	не участвовал в течение месяца		участвовал (указать в каких)	ежемесячно
	0		15	
Выполнение дополнительных обязанностей помимо должностных	нет		да (указать какие)	ежемесячно
	0		30	
Выполнение правил внутреннего трудового распорядка	имеются замечания (указать какие)		нет замечаний	ежемесячно
	0		5	

Дисциплинарные взыскания	взыскание в течение месяца	отсутствие взысканий в течение месяца	ежемесячно
	0	1	

6.8.17. Машинист по стирке и ремонту спецодежды

Перечень качественных показателей эффективности	Значения показателей (в баллах)			Периодичность оценки и выплаты
Соблюдение требований по технике безопасности и безаварийной работы оборудования, выполнение инструкций по охране труда	не соблюдению техники безопасности и безаварийной работы оборудования, выполнение инструкций по охране труда	незначительные замечания по соблюдению техники безопасности и безаварийной работы оборудования, выполнение инструкций по охране труда	отсутствие замечаний по соблюдению техники безопасности и безаварийной работы оборудования, выполнение инструкций по охране труда	ежемесячно
	0	5	10	
Результаты проверок надзорными органами	наличие предписаний при проверках надзорными органами		отсутствие предписаний при проверках надзорными органами	при наличии проверки
	0		20	
Содержание прачечной в соответствии с требованиями СанПиН	содержание прачечной не соответствует требованиям СанПиН	незначительные замечания по содержанию прачечной в соответствии с требованиями СанПиН	отсутствие замечаний по содержанию прачечной в соответствии с требованиями СанПиН	ежемесячно
	0	5	10	
Своевременность и качество стирки белья	белье своевременно постирано, но не поглажено	белье постирано и поглажено своевременно, но не качественно	белье постирано и поглажено своевременно, и качественно	ежемесячно
	0	5	20	
Своевременность и качество ремонта белья	белье не отремонтировано после замечания	имеются не отремонтированные дефекты белья	нет замечаний по ремонту белья	ежемесячно
	0	5	20	
Выполнение дополнительных обязанностей помимо должностных	нет		да (указать какие)	ежемесячно
	0		30	
Выполнение правил внутреннего трудового распорядка	имеются замечания (указать какие)		нет замечаний	ежемесячно
	0		5	
Дисциплинарные взыскания	взыскание в течение месяца		отсутствие взысканий в течение месяца	ежемесячно
	0		1	

6.8.18. Уборщик территории

Перечень качественных показателей эффективности	Значения показателей (в баллах)			Периодичность оценки и выплаты
Соблюдение требований по технике безопасности и безаварийной работы оборудования, выполнение инструкций по охране труда	не соблюдению техники безопасности и безаварийной работы оборудования, выполнение инструкций по охране труда	незначительные замечания по соблюдению техники безопасности и безаварийной работы оборудования, выполнение инструкций по охране труда	отсутствие замечаний по соблюдению техники безопасности и безаварийной работы оборудования, выполнение инструкций по охране труда	ежемесячно
	0	7	15	
Своевременная качественная уборка территории учреждения	территория убирается не постоянно	незначительные замечания по уборке территории	отсутствие замечаний	ежемесячно
	0	5	20	
Содержание территории ДОУ в соответствии с требованиями СанПиН	содержание территории не соответствует требованиям СанПиН	незначительные замечания по содержанию территории в соответствии с требованиями СанПиН	отсутствие замечаний по содержанию территории в соответствии с требованиями СанПиН	ежемесячно
	0	10	20	
Участие в общественных мероприятиях учреждения	не участвовал в течение месяца		участвовал (указать в каких)	ежемесячно
	0		20	
Выполнение сезонной работы	минимальная загруженность	средняя загруженность	высокая загруженность	ежемесячно
	0	20	30	
Выполнение дополнительных обязанностей помимо должностных	нет		да (указать какие)	ежемесячно
	0		25	
Выполнение правил внутреннего трудового распорядка	имеются замечания (указать какие)		нет замечаний	ежемесячно
	0		5	
Дисциплинарные взыскания	взыскание в течение месяца		отсутствие взысканий в течение месяца	ежемесячно
	0		1	

6.8.19. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий

Перечень качественных показателей эффективности	Значения показателей (в баллах)				Периодичность оценки и выплаты
Соблюдение требований по технике безопасности и безаварийной работы оборудования, выполнение инструкций по охране труда	не соблюдению техники безопасности и безаварийной работы оборудования, выполнение инструкций по охране труда	незначительные замечания по соблюдению техники безопасности и безаварийной работы оборудования, выполнение инструкций по охране труда		отсутствие замечаний по соблюдению техники безопасности и безаварийной работы оборудования, выполнение инструкций по охране труда	ежемесячно
	0	5		10	
Результаты проверок надзорными органами	наличие предписаний при проверках надзорными органами		отсутствие предписаний при проверках надзорными органами		при наличии проверок
	0		15		
Отсутствие травматизма обучающихся и работников, содержание территории в безопасном состоянии	наличие случаев травматизма среди обучающихся	отсутствие травматизма		отсутствие травматизма, соблюдение инструкции по охране труда и здоровья, содержание территории в безопасном состоянии	ежемесячно
	0	5		15	
Выполнение заявок по текущему ремонту	некачественное и несвоевременное выполнение заявок	незначительные замечания по выполнению заявок		качественное и своевременное выполнение ремонта	ежемесячно
	0	10		15	
Участие в общественных мероприятиях учреждения	не участвовал в течение месяца		участвовал (указать в каких)		ежемесячно
	0		20		
Выполнение сезонной работы	минимальная загруженность	средняя загруженность		высокая загруженность	ежемесячно
	0	20		20	
Выполнение дополнительных обязанностей помимо должностных	нет		да (указать какие)		ежемесячно
	0		15		
Выполнение правил внутреннего трудового распорядка	имеются замечания (указать какие)		нет замечаний		ежемесячно
	0		5		
Дисциплинарные взыскания	взыскание в течение месяца		отсутствие взысканий в течение месяца		ежемесячно
	0		1		

6.8.20. Уборщик служебных помещений

Перечень качественных показателей эффективности	Значения показателей (в баллах)			Периодичность оценки и выплаты
Соблюдение требований по технике безопасности и безаварийной работы оборудования, выполнение инструкций по охране труда	не соблюдению техники безопасности и безаварийной работы оборудования, выполнение инструкций по охране труда	незначительные замечания по соблюдению техники безопасности и безаварийной работы оборудования, выполнение инструкций по охране труда	отсутствие замечаний по соблюдению техники безопасности и безаварийной работы оборудования, выполнение инструкций по охране труда	ежемесячно
	0	30	50	
Результаты проверок надзорными органами (при наличии проверки)	наличие предписаний при проверках надзорными органами		отсутствие предписаний при проверках надзорными органами	при проведении проверки
	0		15	
Содержание служебных помещений в соответствии с требованиями СанПиН	содержание служебных помещений не соответствует требованиям СанПиН	незначительные замечания по содержанию служебных помещений в соответствии с требованиями СанПиН	отсутствие замечаний по содержанию служебных помещений в соответствии с требованиями СанПиН	ежемесячно
	0	10	40	
Участие в общественных мероприятиях учреждения	не участвовал в течение месяца		участвовал (указать в каких)	ежемесячно
	0		15	
Выполнение дополнительных обязанностей помимо должностных	нет		да (указать какие)	ежемесячно
	0		10	
Выполнение правил внутреннего трудового распорядка	имеются замечания (указать какие)		нет замечаний	ежемесячно
	0		15	
Дисциплинарные взыскания	взыскание в течение месяца		отсутствие взысканий в течение месяца	ежемесячно
	0		10	

6.9. Стимулирующие доплаты подлежат выплате в зарплату за вторую половину месяца в случае выполнения работником соответствующих качественных показателей эффективности деятельности в отчетном периоде (календарный месяц).

6.10. Выплаты стимулирующего характера заведующему устанавливаются распоряжением администрации города Искитима Новосибирской области в пределах средств, направленных на оплату труда.

6.11. Решение о выплате стимулирующих доплат конкретному работнику оформляется приказом заведующего по результатам оценки выполнения работниками качественных показателей эффективности деятельности, установленных настоящим Положением.

6.12. В целях обеспечения прозрачности порядка, условий установления работникам выплат стимулирующего характера оценка выполнения работниками качественных показателей эффективности деятельности, установленных настоящим Положением, осуществляется комиссией по оценке качественных показателей эффективности деятельности (далее – Комиссия).

7. Заключительные положения

7.1. Размеры должностных окладов (окладов) и ставок заработной платы работников устанавливаются в соответствии со штатным расписанием Учреждения. Размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются приказом работодателя на основании критериев, определенных настоящим Положением, и фиксируются в трудовых договорах (дополнительных соглашениях) с работниками.

7.2. Все виды выплат, предусмотренные настоящим Положением, осуществляются в пределах фонда оплаты труда, утвержденного Учреждению на текущий финансовый год.

7.3. На должностные оклады (оклады), ставки заработной платы, а также на все виды компенсационных и стимулирующих выплат начисляется районный коэффициент в размере 1,25 в соответствии с Постановлением администрации Новосибирской области от 20.11.1995 № 474 «О введении повышенного районного коэффициента к заработной плате на территории области».

7.4. Настоящее Положение является неотъемлемым приложением к Коллективному договору Учреждения. Изменения и дополнения в текст Положения вносятся по согласованию сторон в порядке, предусмотренном для заключения и изменения Коллективного договора в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

7.5. При вступлении в силу нормативных правовых актов федерального, регионального или муниципального уровня, изменяющих условия оплаты труда, настоящее Положение применяется в части, не противоречащей указанным актам, до момента внесения соответствующих изменений в установленном порядке.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4**Положение о комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам учреждения****1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок создания и организацию работы комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 9 «Незабудка» города Искитима Новосибирской области (далее соответственно - комиссия, учреждение).

1.2. Комиссия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и приказами Президента Российской Федерации, постановлениями и приказами Правительства Российской Федерации, организационно-распорядительными документами учреждения и настоящим Положением.

2. Цели и задачи комиссии

2.1. Основной целью деятельности комиссии является распределение стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения.

2.2. Основными задачами комиссии являются:

- оценка результатов деятельности работников учреждения в соответствии с критериями;
- подготовка протокола заседания комиссии о назначении стимулирующих выплат.

3. Функции комиссии

Основными функциями комиссии являются:

3.1. Формирование и своевременная корректировка перечня показателей эффективности деятельности работников в соответствии с актуальными потребностями учреждения.

3.2. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения в соответствии с утвержденными качественными показателями эффективности их деятельности.

4. Порядок формирования комиссии

4.1. Комиссия является коллегиальным органом, строит свою деятельность на принципах равноправия ее членов и гласности принимаемых решений.

4.2. Комиссия создается приказом заведующего учреждением, в котором определяется ее персональный состав, назначаются председатель комиссии, его заместитель и секретарь комиссии.

4.3. В состав комиссии включаются представители администрации учреждения, профсоюзного комитета, трудового коллектива.

4.4. Председатель комиссии руководит деятельностью комиссии, определяет основные направления деятельности комиссии, организует ее работу и ведет заседания комиссии.

4.5. Срок полномочий комиссии – три года.

5. Организация и порядок работы комиссии

5.1. Комиссия в установленные сроки проводит на основе представленных оценочных листов экспертную оценку результативности деятельности работников за отчетный период в соответствии с критериями, устанавливает итоговое количество баллов оценки деятельности работника за отчетный период и вносит данные в протокол заседания комиссии.

5.2. Решения по вопросам, отнесенным к компетенции комиссии, принимаются на заседаниях комиссии.

5.3. Комиссия проводит заседания один раз в месяц. Внеплановые заседания проводятся по решению председателя комиссии.

5.4. Заседание комиссии созывается председателем комиссии.

5.5. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов комиссии.

5.6. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов комиссии. При равном количестве голосов "за" и "против" решение принимается в пользу работника.

5.7. При голосовании каждый член комиссии имеет один голос.

5.8. Решения, принимаемые на заседании комиссии, оформляются протоколом, который подписывает председатель комиссии, в его отсутствие - заместитель председателя, и секретарь.

5.9. Председатель комиссии за 4 рабочих дня до конца месяца предоставляет протокол заседания для согласования заведующему учреждением и аналитическую информацию о показателях деятельности работников, которая является основанием для определения размера выплат стимулирующего характера.

5.10. Протоколы по итогам работы комиссии с приложенными оценочными листами хранятся в учреждении в соответствии с номенклатурой дел.

Положение о системе управления охраной труда в учреждении**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о системе управления охраной труда в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 9 «Незабудка» города Искитима Новосибирской области (далее соответственно - Положение, учреждение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями), Межгосударственным стандартом ГОСТ 12.0.230.1-2015 "Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Руководство по применению ГОСТ 12.0.230-2007", Межгосударственным стандартом ГОСТ 12.0.230-2007 "Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования".

1.2. Положение разработано в целях создания и обеспечения функционирования системы управления охраной труда в учреждении.

1.3. Положение устанавливает правила, процедуры, критерии и нормативы, направленные на сохранение жизни и здоровья работников и обучающихся в процессе трудовой деятельности.

1.4. Положение обеспечивает единство:

- структуры управления по охране труда заведующего учреждением (далее - заведующий) с установленными обязанностями его должностных лиц;
- процедуры и порядка функционирования СУОТ, включая планирование и реализацию мероприятий по улучшению условий труда и организации работ по охране труда;
- устанавливающей (локальные нормативные акты учреждения) и фиксирующей (журналы, акты, записи) документации.

1.5. Действие Положения распространяется на всей территории, во всем здании и помещениях учреждения.

1.6. Требования Положения обязательны для всех работников учреждения и являются обязательными для всех лиц, находящихся на территории, в здании и помещениях учреждения.

1.7. Положение является приложением к настоящему коллективному договору.

2. Политика в области охраны труда

2.1. Политика в области охраны труда (далее - Политика по охране труда) является публичной документированной декларацией заведующего о намерении и гарантированном выполнении им обязанностей по соблюдению государственных нормативных требований охраны труда и добровольно принятых на себя обязательств.

2.2. Политика по охране труда обеспечивает:

- приоритет сохранения жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности;
- соответствие условий труда на рабочих местах требованиям охраны труда;
- выполнение последовательных и непрерывных мер (мероприятий) по предупреждению происшествий и случаев ухудшения состояния здоровья работников, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, в том числе посредством управления профессиональными рисками;
- учет индивидуальных особенностей работников, в том числе посредством проектирования рабочих мест, выбора оборудования, средств индивидуальной и коллективной защиты;
- непрерывное совершенствование и повышение эффективности СУОТ;
- обязательное привлечение работников, уполномоченных ими представительных органов к участию в управлении охраной труда и обеспечении условий труда, соответствующих требованиям охраны труда, посредством необходимого ресурсного обеспечения и поощрения такого участия;
- личную заинтересованность в обеспечении безопасных условий труда.

2.3. Политика по охране труда способствует:

- соответствию условий труда на рабочих местах требованиям охраны труда;
- предотвращению травматизма и ухудшения здоровья работников;
- снижению уровня профессиональных рисков работников;
- совершенствованию функционирования СУОТ.

2.4. Заведующий обеспечивает совместно с работниками и (или) представителями выборного органа первичной профсоюзной организации предварительный анализ состояния охраны труда у работодателя и обсуждение Политики по охране труда.

2.5. Политика по охране труда доступна всем работникам, работающим у работодателя, а также иным лицам, находящимся на территории, в здании и помещениях учреждения.

3. Основные цели в области охраны труда

3.1. Основные цели в области охраны труда в учреждении (далее - цели охраны труда):

- сохранения жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности;
- соответствие условий труда на рабочих местах требованиям охраны труда;
- выполнение последовательных и непрерывных мер (мероприятий) по предупреждению происшествий и случаев ухудшения состояния здоровья работников, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, в том числе посредством управления профессиональными рисками;
- совершенствование и повышение эффективности мер по улучшению условий, охраны здоровья работников.

3.2. Цели охраны труда достигаются путем реализации процедур по охране труда с учетом необходимости оценки их достижения, в том числе, по возможности, на основе измеримых показателей.

4. Обеспечение функционирования СУОТ (обязанности должностных лиц в сфере охраны труда)

4.1. Обязанности должностных лиц в сфере охраны труда устанавливаются заведующим.

4.2. Распределение обязанностей в сфере охраны труда в учреждении:

4.2.1. Работодатель (заведующий):

- обязан обеспечить безопасность работников и охрану здоровья обучающихся при проведении образовательного процесса, а также при эксплуатации зданий, помещений и оборудования;
- обязан обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда (СУОТ);
- принимает меры по предотвращению аварий, сохранению жизни и здоровья работников и иных лиц при возникновении таких ситуаций, в том числе меры по оказанию пострадавшим первой помощи;
- обеспечивает соблюдение режима труда и отдыха работников;
- организует ресурсное обеспечение мероприятий по охране труда;
- руководит разработкой организационно-распорядительных документов и распределяет обязанности в сфере охраны труда между своими заместителями, специалистом по охране труда;
- определяет ответственность своих заместителей за деятельность в области охраны труда;
- организует проведение за счет средств работодателя обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров;
- обеспечивает соблюдение установленного порядка обучения и профессиональной подготовки работников, включая подготовку по охране труда, с учетом необходимости поддержания необходимого уровня компетентности для выполнения служебных обязанностей, относящихся к обеспечению охраны труда;
- допускает к самостоятельной работе лиц, удовлетворяющих соответствующим квалификационным требованиям и не имеющих медицинских противопоказаний к указанной работе;
- обеспечивает приобретение и выдачу за счет средств работодателя специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, дерматологических средств индивидуальной защиты и смывающих средств в соответствии с условиями труда и согласно типовым нормам их выдачи;
- обеспечивает приобретение и функционирование средств коллективной защиты;
- организует проведение специальной оценки условий труда;
- организует управление профессиональными рисками;
- организует и проводит контроль за состоянием условий и охраны труда;
- содействует работе комиссии по охране труда с участием представителей выборного органа первичной профсоюзной организации;
- осуществляет информирование работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях;
- обеспечивает лечебно-профилактическим питанием, молоком соответствующий контингент работников в соответствии с условиями труда и установленным нормам;

- обеспечивает санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- обеспечивает своевременное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, профессиональных рисков;
- принимает участие в расследовании причин аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;
- своевременно информирует органы власти о происшедших авариях, несчастных случаях и профессиональных заболеваниях;
- организует исполнение указаний и предписаний органов власти, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности; представлений технических инспекторов труда профсоюза;
- по представлению уполномоченных представителей органов власти отстраняет от работы лиц, допустивших неоднократные нарушения требований охраны труда;
- приостанавливает работы в случаях, установленных требованиями охраны труда;
- обеспечивает доступность документов и информации, содержащих требования охраны труда, действующие в образовательной организации, для ознакомления с ними работников и иных лиц.

4.2.2. Заместитель заведующего:

- организует работу по обеспечению безопасности образовательного и воспитательного процессов, при проведении спортивных, культурно-зрелищных массовых мероприятий, проводимых в учреждении;
- организует взаимодействие с территориальными подразделениями органов внутренних дел, гражданской обороны, федеральных служб безопасности, органом управления образованием, военным комиссариатом, другими организациями, находящимися на территории муниципального образования, по вопросам безопасности и антитеррористической деятельности учреждения;
- разрабатывает документацию по вопросам безопасности и антитеррористической защищенности учреждения;
- принимает необходимые меры по оснащению учреждения средствами антитеррористической защищенности;
- организует обеспечение охранной деятельности и контрольно-пропускного режима;
- в рамках своей компетенции занимается подготовкой документов и инструкций по действиям личного состава в чрезвычайных и экстремальных ситуациях;
- организует функционирование учреждения при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- принимает участие в разработке и осуществлении комплекса мер по профилактике и противодействию проникновению в учреждение наркотических средств и психотропных веществ;
- организует проведение занятий и тренировок по противопожарной безопасности, действиям по сигналам гражданской обороны и при угрозе совершения террористического акта;
- обеспечивает наглядной агитацией по безопасности жизнедеятельности участников образовательного процесса;
- оказывает консультативную помощь педагогам по вопросам безопасности и охране труда;
- обеспечивает проведение расследований несчастных случаев с учащимися и сотрудниками учреждения, произошедшими во время учебного и трудового процесса;

- принимает участие в мероприятиях по осуществлению административно-общественного контроля по охране труда;
- осуществляет контроль за соблюдением установленных правил трудового и внутреннего распорядка дня и условий содержания в безопасном состоянии помещений учреждения;
- занимается подготовкой планов мероприятий, проектов приказов заведующего по вопросам безопасности и антитеррористической защищенности;
- рассматривает обращения граждан и принимает по ним решения в установленном законодательством порядке, в рамках своих прав и должностных обязанностей;
- организует мероприятия по устранению причин и условий, способствующих умышленному повреждению или порче имущества учреждения, техногенным авариям и происшествиям;
- осуществляет контроль за правомерным и безопасным использованием помещений учреждения, проведением ремонтных и строительных работ, в том числе на предмет выявления фактов возможной подготовки террористических актов;
- взаимодействует с родительским комитетом по вопросам обеспечения общественного порядка, безопасности и антитеррористической защищенности учреждения;
- организует исполнение указаний и предписаний органов, осуществляющих государственный контроль и надзор;
- информирует заведующего о приостановлении работы в случаях, установленных требованиями охраны труда.

4.2.3. Комиссия по охране труда:

- осуществляет контроль за состоянием условий и охраны труда;
- обеспечивает функционирование СУОТ;
- координирует работу по охране труда в учреждении по различным направлениям;
- организует размещение в доступных местах наглядных пособий и современных технических средств для проведения подготовки по охране труда;
- осуществляет контроль за обеспечением работников правовой и методической документацией в области охраны труда;
- контролирует соблюдение требований охраны труда в учреждении, трудового законодательства в части охраны труда, режимов труда и отдыха работников, указаний и предписаний органов государственной власти и технических инспекторов труда профсоюза по результатам контрольно-надзорных мероприятий;
- организует разработку мероприятий по улучшению условий и охраны труда, контролирует их выполнение;
- осуществляет оперативную и консультативную связь с органами власти по вопросам охраны труда;
- участвует в разработке и пересмотре локальных актов по охране труда;
- участвует в организации и проведении подготовки по охране труда;
- контролирует обеспечение, выдачу, хранение и использование средств индивидуальной и коллективной защиты, их исправность и правильное применение;
- рассматривает и вносит предложения по пересмотру норм выдачи специальной одежды и других средств индивидуальной защиты, дерматологических средств индивидуальной защиты и смывающих средств, продолжительности рабочего времени, а также размера повышения оплаты труда и продолжительности дополнительного отпуска по результатам специальной оценки условий труда;
- участвует в организации и проведении специальной оценки условий труда;
- участвует в управлении профессиональными рисками;

- организует и проводит проверки состояния охраны труда в учреждении;
- содействует работе комиссии по охране труда с участием представителей выборного органа первичной профсоюзной организации;
- организует проведение медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований работников;
- дает указания (предписания) об устранении имеющихся недостатков и нарушений требований охраны труда, контролирует их выполнение;
- участвует в расследовании аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, ведет учет и отчетность по ним, анализирует их причины, намечает и осуществляет мероприятия по предупреждению повторения аналогичных случаев, контролирует их выполнение.

4.2.4. Старший воспитатель:

- обеспечивает условия труда, соответствующие требованиям охраны труда, на рабочих местах курируемых работников;
- соблюдает функционирование СУОТ;
- несет ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей в сфере охраны труда;
- содействует работе комиссии по охране труда с участием представителей выборного органа первичной профсоюзной организации;
- способствует своевременному проведению за счет средств работодателя обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований курируемых работников;
- обеспечивает допуск к самостоятельной работе лиц, удовлетворяющих соответствующим квалификационным требованиям и не имеющих медицинских противопоказаний к указанной работе;
- может участвовать в проведении специальной оценки условий труда на рабочих местах курируемых работников;
- вносит предложения в организацию управления профессиональными рисками;
- участвует в проведении контроля за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах курируемых работников;
- принимает меры по предотвращению аварий, сохранению жизни и здоровья курируемых работников и иных лиц при возникновении таких ситуаций, в том числе меры по оказанию пострадавшим в результате аварии первой помощи;
- принимает участие в расследовании причин аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний курируемых работников, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;
- своевременно информирует заведующего (заместителя заведующего) учреждением об авариях, несчастных случаях и профессиональных заболеваниях курируемых работников;
- обеспечивает исполнение указаний и предписаний органов государственной власти, представлений технических инспекторов труда профсоюза, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности на рабочих местах, курируемых работников, указаний (предписаний) специалиста охраны труда;
- обеспечивает наличие и функционирование необходимого оборудования и приостанавливает работы в случаях, установленных требованиями охраны труда;
- обеспечивает наличие в общедоступных местах документов и информации, содержащих требования охраны труда, для ознакомления с ними курируемых работников и иных лиц;

- при авариях и несчастных случаях, происшедших в помещениях с курируемыми работниками, принимает меры по вызову скорой медицинской помощи и организации доставки пострадавших в медицинскую организацию;
- обеспечивает выполнение воспитателями возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности;
- несет ответственность за организацию воспитательной работы, общественно полезного труда обучающихся, воспитанников в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда;
- оказывает методическую помощь воспитателям по вопросам обеспечения охраны труда обучающихся, воспитанников, предупреждения травматизма и других несчастных случаев, организует их инструктаж;
- контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении воспитательных мероприятий и работ вне учреждения с обучающимися, воспитанниками;
- организует с обучающимися, воспитанниками и их родителями (лицами, их заменяющими) мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев, происходящих на улице, воде и т. д.;
- проводит инструктажи с курируемыми работниками с регистрацией в журнале проведения инструктажей;
- несет ответственность за невыполнение курируемыми работниками требований охраны труда.

4.2.5. Заведующий хозяйством:

- обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек учреждения, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;
- содействует работе комиссии по охране труда с участием представителей выборного органа первичной профсоюзной организации;
- обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории учреждения;
- организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения;
- обеспечивает текущий контроль за санитарно-гигиеническим состоянием групп и других помещений, а также кухни в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;
- несет ответственность за составление паспорта территории учреждения;
- обеспечивает группы, бытовые хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;
- организует ежегодное проведение измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, периодических испытаний и освидетельствований водогрейных котлов, сосудов, работающих под давлением, замер освещенности, шума в помещениях учреждения в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;
- обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря, сушку, стирку, ремонт и обеззараживание спецодежды, спец обуви и индивидуальных средств защиты;

- допускает к самостоятельной работе лиц сторонних организаций, при наличии установленных законодательством документов;
- обеспечивает приобретение и выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, дерматологических средств индивидуальной защиты и смывающих средств в соответствии с условиями труда работников и согласно типовым нормам их выдачи;
- обеспечивает приобретение средств коллективной защиты;
- осуществляет информирование работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях;
- обеспечивает санитарно-бытовыми помещениями работников рабочих профессий в соответствии с требованиями охраны труда;
- принимает участие в расследовании причин аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, принимает меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике;
- своевременно информирует органы власти о происшедших авариях, несчастных случаях и профессиональных заболеваниях;
- обеспечивает исполнение указаний и предписаний органов власти, представлений технических инспекторов труда профсоюза, выдаваемых ими по результатам контрольно-надзорной деятельности, по направлению своей деятельности;
- приостанавливает работы в случаях, установленных требованиями охраны труда, информирует заведующего;
- обеспечивает доступность документов и информации, содержащих требования охраны труда, действующие в учреждении, для ознакомления с ними работников и иных лиц по курируемому направлению;
- проводит инструктажи с курируемыми работниками с регистрацией в журнале проведения инструктажей;
- несет ответственность за невыполнение курируемыми работниками требований охраны труда.

4.2.6. Инструктор по физической культуре:

- соблюдает требования безопасности и контроль состояния рабочих мест, учебного оборудования, наглядных пособий, спортивного инвентаря;
- не допускает проведения учебных занятий в не оборудованных для этих целей и не принятых в эксплуатацию помещениях;
- не допускает обучающихся, воспитанников к проведению занятий или работ без предусмотренной спецодежды, спец обуви и других средств индивидуальной защиты;
- контролирует оснащение учебного помещения противопожарным оборудованием, медицинскими и индивидуальными средствами защиты, а каждого рабочего места - инструкцией, наглядной агитацией по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса (для включения их в соглашение по охране труда), а также доводит до сведения заведующего о недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма работающих, обучающихся и воспитанников (заниженность освещенности, шум пускорегулирующей аппаратуры, люминесцентных ламп, нарушение экологии на рабочих местах и др.);

- немедленно сообщает заведующему о каждом несчастном случае, происшедшем с обучающимся, работником;
- несет ответственность в соответствии с действующим законодательством о труде за несчастные случаи, происшедшие с обучающимися, работниками во время образовательного процесса в результате нарушения норм и правил охраны труда.

4.2.7. Воспитатель:

- обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса;
- оперативно извещает заведующего (старшего воспитателя) о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой помощи;
- вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения заведующего обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся, воспитанников;
- проводит инструктажи обучающихся, воспитанников по безопасности труда на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях с обязательной регистрацией в журнале регистрации инструктажа;
- организует изучение обучающимися, воспитанниками правил по охране труда, правил дорожного движения, поведения в быту, на транспорте, на воде и т. д.;
- несет ответственность за сохранение жизни и здоровья обучающихся, воспитанников во время образовательного процесса;
- осуществляет контроль за соблюдением правил (инструкций) по охране труда.

4.2.8. Работник:

- соблюдает требования охраны труда при исполнении своих трудовых функций, включая выполнение требований инструкций по охране труда, правил внутреннего трудового распорядка, а также соблюдение производственной, технологической дисциплины, выполнение указаний руководителя работ;
- проходит медицинские осмотры, психиатрические освидетельствования по направлению работодателя;
- проходит подготовку по охране труда, а также по вопросам оказания первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на производстве в установленные сроки;
- участвует в административно-общественном контроле за состоянием условий и охраны труда на своем рабочем месте;
- содержит в чистоте свое рабочее место;
- перед началом рабочего дня проводит осмотр своего рабочего места;
- следит за исправностью оборудования и инструментов на своем рабочем месте;
- о выявленных при осмотре своего рабочего места недостатках докладывает своему непосредственно курирующему заместителю руководителя учреждения и действует по его указанию;
- правильно использует средства индивидуальной и коллективной защиты и приспособления, обеспечивающие безопасность труда;
- незамедлительно извещает своего непосредственно курирующего заместителя руководителя учреждения или заместителя заведующего о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

- при возникновении аварий действует в соответствии с утвержденным заведующим алгоритмом действий в случае их возникновения и принимает необходимые меры по ограничению развития возникшей аварии и ее ликвидации;
- принимает меры по оказанию первой помощи пострадавшим.

4.2.9. Председатель первичной профсоюзной организации учреждения:

- организует общественный контроль за состоянием охраны труда и безопасности жизнедеятельности обучающихся, деятельностью администрации по созданию и обеспечению здоровых условий труда, быта и отдыха работающих, обучающихся и воспитанников;
- принимает участие в разработке и согласовании перспективных, текущих планов работы, инструкций по охране труда и способствует претворению в жизнь;
- контролирует выполнение мероприятий коллективных договоров, соглашений по улучшению условий и охраны труда;
- проводит анализ травматизма и заболеваемости, участвует в разработке и реализации мероприятий по их предупреждению и снижению;
- представляет интересы членов профсоюза в совместной с администрацией комиссии по охране труда, включая и участие в расследовании несчастных случаев.

4.2.10. Педагогический совет учреждения:

- рассматривает перспективные вопросы обеспечения безопасности жизнедеятельности работников, обучающихся и воспитанников, принимает программы практических мер по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса.

5. Процедуры, направленные на достижение целей учреждения в области охраны труда

5.1. С целью организации процедуры подготовки работников по охране труда заведующий устанавливает:

- требования к необходимой профессиональной компетентности по охране труда работников, ее проверке, поддержанию и развитию;
- перечень профессий (должностей) работников, проходящих стажировку по охране труда, с указанием ее продолжительности по каждой профессии (должности);
- перечень профессий (должностей) работников, проходящих подготовку по охране труда в обучающих организациях, допущенных к оказанию услуг в области охраны труда;
- перечень профессий (должностей) работников, проходящих подготовку по охране труда у работодателя;
- перечень профессий (должностей) работников, освобожденных от прохождения первичного и повторного инструктажей на рабочем месте;
- работников, ответственных за проведение инструктажа по охране труда на рабочем месте по курируемым направлениям, за проведение стажировки по охране труда;
- состав комиссии по проверке знаний требований охраны труда;
- регламент работы комиссии по проверке знаний требований охраны труда;
- перечень вопросов по охране труда, по которым работники проходят проверку знаний в комиссии работодателя;

- порядок организации подготовки по вопросам оказания первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на производстве;
- порядок организации и проведения инструктажей по охране труда;
- порядок организации и проведения стажировки на рабочем месте.

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

5.3. С целью организации процедуры организации и проведения оценки условий труда заведующий определяет:

- порядок создания и функционирования комиссии по проведению специальной оценки условий труда, а также права, обязанности и ответственность ее членов;
- организационный порядок проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах в части деятельности комиссии по проведению специальной оценки условий труда;
- порядок осуществления отбора и заключения гражданско-правового договора с организацией, проводящей специальную оценку условий труда, учитывающий необходимость привлечения к данной работе наиболее компетентной в отношении деятельности учреждения;
- порядок урегулирования споров по вопросам специальной оценки условий труда;
- порядок использования результатов специальной оценки условий труда.

5.4. С целью организации процедуры управления профессиональными рисками заведующий устанавливает порядок реализации следующих мероприятий по управлению профессиональными рисками:

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

5.5. Идентификация опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников, и составление их перечня с привлечением комиссии по охране труда, работников и представителей выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.6. В качестве опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников, заведующий вправе рассматривать любые из следующих:

- а) механические опасности:
 - опасность падения из-за потери равновесия, в том числе при спотыкании или соскальзывании, при передвижении по скользким поверхностям или мокрым полам;
 - опасность падения предметов на человека;
- б) электрические опасности:

- опасность поражения током вследствие прямого контакта с токоведущими частями из-за касания незащищенными частями тела деталей, находящихся под напряжением;
- опасность поражения током вследствие контакта с токоведущими частями, которые находятся под напряжением из-за неисправного состояния (косвенный контакт);

в) опасности, связанные с воздействием микроклимата, и климатические опасности:

- опасность воздействия пониженных температур воздуха;

г) опасности, связанные с воздействием тяжести и напряженности трудового процесса:

- опасность от подъема тяжестей, превышающих допустимый вес;
- опасность психических нагрузок, стрессов;

д) опасности, связанные с воздействием световой среды:

- опасность недостаточной освещенности в рабочей зоне;

е) опасности, связанные с организационными недостатками:

- опасность, связанная с отсутствием описанных мероприятий (содержания действий) при возникновении неисправностей (опасных ситуаций) при обслуживании устройств, оборудования, приборов или при использовании биологически опасных веществ;
- опасность, связанная с отсутствием информации (схемы, знаков, разметки) о направлении эвакуации в случае возникновения аварии;
- опасность, связанная с допуском работников, не прошедших подготовку по охране труда;

ж) другие опасности.

5.7. При рассмотрении перечисленных в п. 5.6. настоящего положения опасностей заведующий устанавливает порядок проведения анализа, оценки и упорядочивания всех выявленных опасностей исходя из приоритета необходимости исключения или снижения уровня создаваемого ими профессионального риска и с учетом не только штатных условий своей деятельности, но и случаев отклонений в работе, в том числе связанных с возможными авариями.

5.8. Методы оценки уровня профессиональных рисков определяются заведующим с учетом характера деятельности работника и сложности выполняемого вида работ.

5.9. При описании процедуры управления профессиональными рисками заведующий учитывает следующее:

- управление профессиональными рисками осуществляется с учетом текущей, прошлой и будущей деятельности работодателя;
- тяжесть возможного ущерба растет пропорционально увеличению числа людей, подвергающихся опасности;
- все оцененные профессиональные риски подлежат управлению;

- процедуры выявления опасностей и оценки уровня профессиональных рисков должны постоянно совершенствоваться и поддерживаться в рабочем состоянии с целью обеспечения эффективной реализации мер по их снижению;
- эффективность разработанных мер по управлению профессиональными рисками должна постоянно оцениваться.

5.10. К мерам по исключению или снижению уровней профессиональных рисков в учреждении относятся:

- исключение опасной работы (процедуры);
- замена опасной работы (процедуры) менее опасной;
- реализация административных методов ограничения времени воздействия опасностей на работников;
- использование средств индивидуальной защиты;
- страхование профессионального риска.

5.11. С целью организации процедуры организации и проведения наблюдения за состоянием здоровья работников работодатель определяет:

- порядок осуществления как обязательных (в силу положений нормативных правовых актов), так и на добровольной основе (в том числе по предложениям работников, уполномоченных ими представительных органов, комиссии по охране труда) медицинских осмотров;
- перечень профессий (должностей) работников, которые подлежат медицинским осмотрам.

5.12. С целью организации процедуры информирования работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях заведующий составляет план работы учреждения на год.

5.13. Информирование может осуществляться в форме:

- включения соответствующих положений в трудовой договор работника;
- ознакомления работника с результатами специальной оценки условий труда на его рабочем месте;
- размещения сводных данных о результатах проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах;
- проведения совещаний, круглых столов, семинаров, конференций, встреч заинтересованных сторон, переговоров;
- изготовления и распространения информационных бюллетеней, плакатов, иной печатной продукции, видео- и аудиоматериалов;
- использования информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- размещения соответствующей информации в общедоступных местах.

5.14. С целью организации процедуры обеспечения оптимальных режимов труда и отдыха работников заведующий определяет мероприятия по предотвращению возможности травмирования работников, их заболеваемости из-за переутомления и воздействия психофизиологических факторов.

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

- обеспечение рационального использования рабочего времени;
- организация сменного режима работы, включая работу в ночное время;
- обеспечение внутрисменных перерывов для отдыха работников, включая перерывы для создания благоприятных микроклиматических условий;
- поддержание высокого уровня работоспособности и профилактика утомляемости работников.

5.16. С целью организации процедуры обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, дерматологическими средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами работодатель устанавливает:

- порядок выявления потребности в обеспечении работников средствами индивидуальной защиты, дерматологическими средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами;
- порядок обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, дерматологическими средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами, включая организацию учета, хранения, дезактивации, химической чистки, стирки и ремонта средств индивидуальной защиты;
- перечень профессий (должностей) работников и положенных им средств индивидуальной защиты, дерматологических средств индивидуальной защиты и смывающих средств.

5.17. В целях выявления потребности в обеспечении работников средствами индивидуальной защиты, дерматологическими средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами руководителем образовательной организации определяются наименование, реквизиты и содержание Норм бесплатной выдачи СИЗ и смывающих средств работникам учреждения.

5.18. Выдача работникам средств индивидуальной защиты, дерматологических средств индивидуальной защиты и смывающих средств сверх установленных норм их выдачи или в случаях, не определенных едиными Типовыми нормами выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств, осуществляется в зависимости от результатов проведения процедур оценки условий труда и уровней профессиональных рисков.

5.19. С целью организации проведения подрядных работ или снабжения безопасной продукцией заведующий устанавливает порядок обеспечения безопасного выполнения подрядных работ или снабжения безопасной продукцией, ответственность подрядчика и порядок контроля со стороны учреждения за выполнением согласованных действия по организации безопасного выполнения подрядных работ или снабжения безопасной продукцией.

5.20. При установлении порядка обеспечения безопасного выполнения подрядных работ или снабжения безопасной продукцией используется следующий набор возможностей подрядчиков или поставщиков, предъявляемых учреждением по соблюдению требований охраны труда:

- оказание безопасных услуг и предоставление безопасной продукции надлежащего качества;

- эффективная связь и координация с уровнями управления заведующего до начала работы;
- информирование работников подрядчика или поставщика об условиях труда в учреждении, имеющихся опасностях;
- подготовка по охране труда работников подрядчика или поставщика с учетом специфики деятельности заведующего;
- контроль выполнения подрядчиком или поставщиком требований заведующего в области охраны труда.

6. Планирование мероприятий по реализации процедур

6.1. С целью планирования мероприятий по реализации процедур заведующий устанавливает порядок подготовки, пересмотра и актуализации плана мероприятий по реализации процедур (далее - план мероприятий).

6.2. В плане мероприятий отражаются:

- результаты проведенного комиссией по охране труда или заведующим анализа состояния условий и охраны труда в учреждении;
- общий перечень мероприятий, проводимых при реализации процедур;
- ожидаемый результат по каждому мероприятию, проводимому при реализации процедур;
- сроки реализации по каждому мероприятию, проводимому при реализации процедур;
- ответственные лица за реализацию мероприятий, проводимых при реализации процедур, на каждом уровне управления;
- источник и объем финансирования мероприятий, проводимых при реализации процедур.

7. Контроль функционирования СУОТ и мониторинг реализации процедур

7.1. С целью организации контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур в учреждении устанавливается порядок реализации мероприятий, обеспечивающих:

- проверку (обследование) состояния охраны труда в учреждении и соответствие условий труда на рабочих местах требованиям охраны труда;
- выполнение работниками учреждения обязанностей по охране труда;
- выявление и предупреждение нарушений требований охраны труда;
- принятие мер по устранению выявленных недостатков.

7.2. В рамках функционирования СУОТ, как правило, осуществляются два основных вида контроля:

- административно-общественный трехступенчатый контроль по охране труда;
- производственный контроль за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий.

7.2.1. Административно-общественный трехступенчатый контроль по охране труда

- I ступень: ежедневный контроль со стороны руководителей структурных подразделений (старший воспитатель, заведующий хозяйством), педагогических работников за состоянием рабочих мест, выявлением профессиональных рисков на рабочих местах, безопасностью используемых в процессе трудовой и образовательной деятельности оборудования, инвентаря, приборов, технических и наглядных средств обучения, размещенных в здании и на территории учреждения, а также самоконтроль работников за соблюдением требований охраны труда, правильным применением средств индивидуальной защиты.
- II ступень: ежеквартальный контроль, осуществляемый комиссией по охране труда и уполномоченным (доверенным) лицом по охране труда за выполнением мероприятий по результатам проверки первой ступени контроля, техническим состоянием зданий, сооружений и оборудования на соответствие требованиям безопасности, соблюдением требований электробезопасности, своевременным и качественным проведением подготовки работников в области охраны труда (обучение и проверка знаний по охране труда, стажировка на рабочем месте, проведение инструктажей по охране труда), обеспечением работников средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами, соблюдением работниками норм, правил и инструкций по охране труда.
- III ступень: ежегодный контроль осуществляют заведующий и председатель выборного органа первичной профсоюзной организации.

На данной ступени проверяются результаты работы первой и второй ступеней контроля, предписаний органов государственного контроля (надзора) и представлений органов общественного контроля, выполнение мероприятий, предусмотренных настоящим коллективным договором и соглашением по охране труда.

Итоги проверки рассматриваются на совещании у заведующего и принимаются решения с разработкой мероприятий по ликвидации выявленных нарушений. При необходимости издаются приказы.

7.2.2. Производственный контроль за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий.

В рамках мероприятий по контролю функционирования СУОТ в учреждении должны быть выполнены также соответствующие требования по проведению производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий:

- оценка соответствия состояния условий и охраны труда требованиям охраны труда, соглашениям по охране труда, подлежащим выполнению;
- получение информации для определения результативности и эффективности процедур;
- получение данных, составляющих основу для принятия решений по совершенствованию СУОТ.

7.3. Основные виды контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур в учреждении:

- контроль состояния рабочего места, применяемого оборудования, выявления профессиональных рисков, мониторинг показателей реализации процедур;

- контроль выполнения процессов, имеющих периодический характер выполнения: оценка условий труда работников, подготовка по охране труда, проведение медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований;
- учет и анализ аварий, несчастных случаев, профессиональных заболеваний, а также изменений требований охраны труда, соглашений по охране труда, подлежащих выполнению, внедрения нового оборудования;
- контроль эффективности функционирования СУОТ в целом.

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

7.5. Результаты контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур оформляются заведующим в форме акта.

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

8. Планирование улучшений функционирования СУОТ

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

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

- степень достижения целей учреждения в области охраны труда;
- способность СУОТ обеспечивать выполнение Политики учреждения по охране труда;
- эффективность действий, намеченных заведующим на всех уровнях управления по результатам предыдущего анализа эффективности функционирования СУОТ;
- необходимость изменения СУОТ, включая корректировку целей в области охраны труда, перераспределение обязанностей должностных лиц в области охраны труда, перераспределение ресурсов учреждения;
- необходимость изменения критериев оценки эффективности функционирования СУОТ.

9. Реагирование на аварии, несчастные случаи, отравления и профессиональные заболевания

9.1. С целью обеспечения и поддержания безопасных условий труда, недопущения случаев производственного травматизма и профессиональной заболеваемости заведующий устанавливает порядок выявления потенциально возможных аварий, порядок действий в случае их возникновения.

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

- защиту людей, находящихся в рабочей зоне, при возникновении аварии посредством использования внутренней системы связи и координации действий по ликвидации последствий аварии;
- возможность работников остановить работу и/или незамедлительно покинуть рабочее место и направиться в безопасное место;
- прекращение работ в условиях аварии;
- предоставление информации об аварии соответствующим компетентным органам, службам и подразделениям по ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций, надежной связи образовательной организации с ними;
- оказание первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на производстве и, при необходимости, вызов скорой медицинской помощи, выполнение противопожарных мероприятий и эвакуации всех людей, находящихся в рабочей зоне;
- подготовку работников для реализации мер по предупреждению аварий, обеспечению готовности к ним и к ликвидации их последствий, включая проведение регулярных тренировок в условиях, приближенных к реальным авариям.

9.3. Порядок проведения планового анализа действий работников в ходе тренировок предусматривает возможность коррекции данных действий, а также внепланового анализа процедуры реагирования на аварии в рамках реагирующего контроля.

9.4. С целью своевременного определения и понимания причин возникновения аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний заведующий устанавливает порядок расследования аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, а также оформления отчетных документов.

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

10. Управление документами СУОТ

10.1. С целью организации управления документами СУОТ заведующий устанавливает формы и рекомендации по оформлению локальных нормативных актов и иных документов, содержащих структуру системы, обязанности и ответственность в сфере охраны труда в учреждении и конкретного исполнителя, процессы обеспечения охраны труда и контроля, необходимые связи между работниками обеспечивающие функционирование СУОТ.

10.2. Лица, ответственные за разработку и утверждение документов СУОТ, определяются заведующим на всех уровнях управления. Заведующий также устанавливает порядок разработки, согласования, утверждения и пересмотра документов СУОТ, сроки их хранения.

10.3. В качестве особого вида документов СУОТ, которые не подлежат пересмотру, актуализации, обновлению и изменению, определяются контрольно-учетные документы СУОТ, включая:

- журналы регистрации инструктажей по охране труда;
 - акты и иные записи данных, вытекающие из осуществления СУОТ;
 - журналы учета и акты записей данных об авариях, несчастных случаях, профессиональных заболеваниях;
 - записи данных о воздействиях вредных (опасных) факторов производственной среды и трудового процесса на работников и наблюдении за условиями труда и за состоянием здоровья работников;
 - результаты контроля функционирования СУОТ.
-

Положение о премировании работников

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Искитима и действующим отраслевым тарифным соглашением Новосибирской области.

1.2. Премирование осуществляется исключительно при наличии экономии средств фонда оплаты труда (ФОТ), включая экономию по вакантным должностям, отдельно по каждому источнику финансирования:

- Источник № 1. Средства областного бюджета (педагогический персонал, заместитель заведующего, помощники воспитателей);
- Источник № 2. Средства местного бюджета города Искитима (административно-хозяйственный, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал).

1.3. Премия является стимулирующей выплатой за добросовестный труд, носит разовый или периодический характер и не относится к гарантированной части заработной платы.

1.4. Настоящее Положение действует наряду с Положением об оплате труда (приложение к Коллективному договору), регулирующим ежемесячные стимулирующие выплаты. Выплаты по настоящему Положению производятся сверх установленных ежемесячных надбавок.

2. Виды премий

2.1. Премия по итогам работы за отчетный период (календарный месяц, квартал или год). Начисляется на основании балльной системы оценки.

2.2. Единовременное поощрение к государственным и профессиональным праздникам. Перечень дат определяется приказом заведующего при наличии экономии ФОТ.

2.3. Единовременная выплата за многолетний добросовестный труд к личному юбилею (50, 55 лет и далее каждые 5 лет) или в связи с выходом на пенсию.

3. Критерии оценки эффективности труда (балльная система)

3.1. Оценка эффективности осуществляется на основании Оценочных листов. За выполнение каждого критерия в полном объеме начисляется 1 балл. При частичном выполнении или наличии незначительных замечаний по решению Комиссии может быть начислено 0,5 балла.

3.1.1. Таблица № 1. Источник № 1 (Областной бюджет) (*Заместитель заведующего, старший воспитатель, воспитатель, учитель-логопед, педагог-психолог, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, помощник воспитателя*)

№	Название критерия	Описание критерия (показатель)	Источник информации	Условие начисления
1	Охрана жизни детей	Отсутствие травматизма воспитанников; соблюдение безопасности.	Журналы травматизма.	1 балл — отсутствие случаев.
2	Охрана труда	Прохождение инструктажей; отсутствие замечаний по ТБ.	Журналы по ОТ.	1 балл — отсутствие нарушений.
3	Порядок по СанПиН	Соблюдение требований СанПиН; чистота в группах.	Акты осмотров.	1 балл — соответствие нормам.
4	Профессиональная этика	Корректное общение с родителями и коллегами.	Отсутствие жалоб.	1 балл — отсутствие конфликтов.
5	Дисциплина	Выполнение распоряжений руководства; распорядок дня.	Табель, приказы.	1 балл — исполнение в срок.
6	Качество деятельности	Выполнение образовательной программы и планов.	Мониторинг, планы.	1 балл — выполнение программы.
7	Цифровая отчетность	Ведение ГИС, электронных журналов и таблиц в срок.	Электронные системы.	1 балл — отсутствие ошибок.
8	Интенсивность труда	Качественная работа в условиях повышенной нагрузки.	Приказы, табель.	1 балл — факт замещения.
9	Летний ремонт	Участие в покраске, обновлении мебели и групп (лето).	Акты приемки ДОУ.	1 балл — трудовой вклад.
10	Активность	Участие в субботниках и акциях (поддержка СВО).	Списки участников.	1 балл — личное участие.

3.1.2. Таблица № 2. Источник № 2 (Местный бюджет) *(Делопроизводитель, заведующий хозяйством, калькулятор, кладовщик, повар, кухонный рабочий, машинист по стирке белья, кастелянша, уборщик служебных помещений, уборщик территории, сторож(вахтер), рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий)*

№	Название критерия	Описание критерия (показатель)	Источник информации	Условие начисления
1	Техника безопасности	Работа с оборудованием; ношение спецодежды.	Проверки завхоза.	1 балл — отсутствие поломок.
2	Санитарный режим	Соблюдение СанПиН; чистота помещений/территории.	Журналы контроля.	1 балл — отсутствие замечаний.
3	Корпоративная этика	Соблюдение правил поведения; отсутствие конфликтов.	Служебные записки.	1 балл — отсутствие нарушений.

4	Субординация	Исполнение приказов заведующего; соблюдение ПВТР.	Табель, отчеты.	1 балл — выполнение заявок.
5	Порядок на месте	Содержание участка, кухни, склада в чистоте.	Акты осмотров.	1 балл — полный порядок.
6	Сохранность ценностей	Бережное отношение к ТМЦ; экономия ресурсов.	Акты инвентаризации.	1 балл — отсутствие ущерба.
7	Качество процессов	Качество еды, стирки белья или ремонта.	Бракеражные журналы.	1 балл — соблюдение технологий.
8	Благоустройство	Покраска помещений, ремонт мебели (летом).	График подготовки ДОУ.	1 балл — выполнение в срок.
9	Точность документов	Отсутствие ошибок в кадрах, складе и табелях.	Проверки бухгалтерии.	1 балл — 100% точность.
10	Полезный труд	Участие в субботниках и волонтерских акциях (СВО).	Журналы мероприятий.	1 балл — личный вклад.

4. Механизм и формулы расчета

4.1. Расчет стоимости 1 балла производится отдельно по Источнику 1 и Источнику 2.

4.2. Стоимость балла (СБ) определяется путем деления суммы экономии ФОТ на общую сумму расчетных баллов (индивидуальный балл × коэффициент категории) всех работников соответствующего бюджета.

4.3. Коэффициенты дифференциации: Категория «А» (Педагоги) — 1,0; Категория «Б» и «В» (Помощники воспитателя, специалисты АХЧ) — 0,9; Категория «Г» (Рабочие профессии) — не менее 0,15.

4.4. Формула индивидуальной премии: $ИП = (СБ \times К \times Б) \times (ФД / НД)$, где К — коэффициент, Б — баллы, ФД — отработанные дни, НД — норма рабочих дней.

4.5. Районный коэффициент (25%) начисляется сверх рассчитанных сумм.

5. Единовременные поощрительные выплаты

5.1. Выплата за многолетний труд к юбилею/пенсии (в % от оклада): до 5 лет — 70%; 5-10 лет — 80%; 10-15 лет — 90%; более 15 лет — 100%.

5.2. Единовременные поощрительные выплаты к праздничным датам устанавливаются в фиксированной сумме для должностей, отнесенных к категории «А», приказом заведующего Учреждением на основании протокола комиссии по распределению стимулирующих выплат.

Для остальных категорий работников размер указанных выплат рассчитывается путем применения соответствующих коэффициентов, установленных в пункте 4.3 настоящего Положения, к базовой сумме, определенной для категории «А».

6. Ограничения (согласно ст. 135 ТК РФ 2025 г.)

6.1. Дисциплинарное взыскание является основанием для не начисления премии только за тот период, в котором оно применено.

6.2. Снижение премии не может уменьшать месячную зарплату более чем на 20% от среднемесячной за последние 12 месяцев.

6.3. Прогул или опьянение — безусловное основание для 0 баллов.

7. Порядок оформления и сроки

7.1. Распределение выплат осуществляется Комиссией по распределению стимулирующих выплат (далее — Комиссия), действующей на основании отдельного Положения, являющегося приложением к Коллективному договору.

7.2. Непосредственные руководители (заместитель заведующего, заведующий хозяйством) обязаны ознакомить работников с их Оценочными листами под роспись до передачи их в Комиссию. Работник имеет право подать мотивированное несогласие (апелляцию) в Комиссию в течение 3 рабочих дней с момента ознакомления.

7.3. Комиссия рассматривает Оценочные листы и апелляции работников, принимает коллегиальное решение и оформляет его Протоколом. Протокол Комиссии является единственным основанием для издания приказа заведующего о премировании.

7.4. Издание приказа заведующего допускается только после завершения срока приема апелляций и их рассмотрения Комиссией.

7.5. Выплата премии по итогам календарного года производится в сроки, установленные для выплаты заработной платы, но не позднее 31 декабря текущего года.

7.6. Оценочные листы и Протоколы заседаний Комиссии подлежат хранению в Учреждении в течение 5 лет. Работник имеет право ознакомиться с Протоколом в части, касающейся его персональных данных.

8. Единовременная материальная помощь

8.1. Общие положения

8.1.1. Единовременная материальная помощь (далее — Матпомощь) является выплатой социального характера, не входит в систему оплаты труда и не носит стимулирующего характера. Выплата не зависит от квалификации работника, сложности, качества или условий выполнения самой работы.

8.1.2. Матпомощь выплачивается при наличии экономии фонда оплаты труда по соответствующим источникам финансирования, указанным в п. 1.2 настоящего Положения.

8.1.3. Решение о выплате Матпомощи, ее конкретном размере и источнике финансирования принимает заведующий Учреждением на основании личного заявления работника и представленных подтверждающих документов.

8.2. Случаи, размеры и условия выплаты

Матпомощь может быть оказана работнику в следующих исключительных случаях:

Случай оказания помощи	Размер выплаты	Необходимые документы для бухгалтерии
8.2.1. Смерть близкого родственника (супруг, родители, дети) или смерть самого работника (выплата членам семьи).	4 000 руб.	Заявление; копия свидетельства о смерти; документы, подтверждающие родство; копия паспорта получателя.
8.2.2. Рождение (усыновление) ребенка.	4 000 руб.	Заявление; копия свидетельства о рождении (решение об усыновлении).
8.2.3. Длительное лечение или приобретение дорогостоящих медикаментов (по медицинским показаниям).	Индивидуально, до 10 000 руб.	Заявление; медицинские справки/заключения; оригиналы платежных документов (чеки, квитанции).
8.2.4. Чрезвычайные обстоятельства (пожар, стихийное бедствие, кража имущества).	Индивидуально, до 10 000 руб.	Заявление; подтверждающие документы из компетентных органов (МЧС, МВД и др.).
8.2.5. Вступление в брак (впервые).	4 000 руб.	Заявление; копия свидетельства о заключении брака.

8.3. Порядок оформления

8.3.1. Работник предоставляет заявление и комплект документов делопроизводителю для последующей передачи на рассмотрение заведующему.

8.3.2. Срок обращения за Матпомощью не должен превышать 6 (шести) месяцев с даты наступления соответствующего события.

8.3.3. Выплата производится на основании приказа заведующего Учреждением в сроки, установленные для выплаты заработной платы.
