



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КРАСНОЯРСКА

Карла Маркса ул., 93, г. Красноярск, 660049, тел. (8-391) 226-10-30, факс (8-391) 211-98-76
e-mail: adm@admkrsk.ru, www.admkrsk.ru, ИНН/КПП 2451000840/246601001

Сообщение

Коллективный договор МАДОУ «Детский сад № 301» зарегистрирован
в департаменте экономической политики и инвестиционного развития 01.02.2024 года,
регистрационный № 5295 от 01.02.2024.

19.02.2024

Заместитель руководителя
департаamenta экономической политики
и инвестиционного развития

С.Н. Козырская



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КРАСНОЯРСКА

Карла Маркса ул., 93, г. Красноярск, 660049, тел. (8-391) 226-10-30, факс (8-391) 211-98-76
e-mail: adm@admkrsk.ru, www.admkrsk.ru, ИНН/КПП 2451000840/246601001

Сообщение

Коллективный договор МАДОУ «Детский сад № 301» зарегистрирован
в департаменте экономической политики и инвестиционного развития 01.02.2024 года,
регистрационный № 5295 от 01.02.2024.

19.02.2024

Заместитель руководителя
департаamenta экономической политики
и инвестиционного развития

С.Н. Козырская

Регистрационная карточка

№ 5295

01.02.2024

Наименование акта социального партнерства	Коллективный договор МАДОУ «Детский сад № 301»
Дата принятия (подписания)	01.02.2024
Период действия	С 01.02.2024 до 31.01.2027
Количество приложений	12
ФИО, должность представителей сторон, подписавших акт социального партнерства	Заведующий Артюшина Т.П.
	ПППО Потехина Н.В.
Сообщение к акту социального партнерства	от 19.02.2024 года

Заместитель руководителя
департамента экономической политики
и инвестиционного развития



С.Н. Козырская

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

1 февраля 2024г.

Российская Федерация
муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение «Детский сад № 301».
660119, г. Красноярск, пр. 60 лет Образования СССР, д. 16, т. 8(391) 225-08-07, E-mail: dou301@mailkrsk.ru,
ОКПО 55921483 ОГРН 1022402485984 ИНН/КПП 2465040930/246501001

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 301» (МАДОУ № 301)
на 2024 – 2027 годы

От работодателя:
Заведующий МАДОУ № 301



(Т.П. Артюшина)

(подпись)

«01» февраля 2024г.

От работников
Председатель первичной профсоюзной
организации МАДОУ № 301

(Н.В. Потехина)

(подпись)

«01» февраля 2024г.

Департамент экономической политики
и инвестиционного развития
администрации г. Красноярска

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Коллективный договор

№ 5295 от « 01 » 02 20 24г.

Коллективный договор

№ п/п	Содержание	Стр.
1.	Коллективный договор	2
2.	Приложение № 1 Положение о комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и организации контроля за выполнением коллективного договора МАДОУ № 301.	25
	приложение 1 Регламент работы комиссии по ведению коллективных переговоров по заключению коллективного договора 2021-2023года	27
3.	Приложение № 2 Положение об Общем собрании работников МАДОУ № 301	29
4.	Приложение № 3 Правила внутреннего трудового распорядка учреждения.	34
	приложение 1 Таблица перечня лиц, которым отпуск предоставляется в любое время.	55
	приложение № 2 Положение об учете и расследовании микротравм	56
	приложение № 3 Положение о ненормированном рабочем дне	61
5.	Приложение № 4 Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников МАДОУ № 301.	63
6.	Приложение № 5 Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МАДОУ № 301.	65
7.	Приложение № 6 График работы и отдыха сотрудников МАДОУ	69
8.	Приложение № 7 Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года	70
	Приложение № 8 Положение об оплате труда работников МАДОУ № 301.	73
	приложение 1 Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач; за интенсивность и высокие результаты работы; выплаты за качество выполняемых работ для работников МАДОУ № 301	86
	приложение 2 Виды и размеры персональных выплат работникам МАДОУ №301	108
	приложение 3 Виды и размеры выплат по итогам работы работникам МАДОУ № 301	108
	приложение 4 Объемные показатели, характеризующие работу учреждения, а также иные показатели, учитывающие численность работников учреждения, наличие структурных подразделений, техническое обеспечение учреждения и другие факторы	109
9.	приложение 5 Перечень должностей, профессий работников учреждения, относимых к основному персоналу по виду экономической деятельности	110
	приложение 6 Виды выплат стимулирующего характера, размер и условия их осуществления, критерии оценки результативности и качества деятельности учреждений для руководителя, заместителей МАДОУ № 301.	110
	приложение 7 Предельные уровни соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей и среднемесячной заработной платы работников (без учета руководителей, заместителей руководителя)	113
10.	Приложение № 9 Положение о системе управления охраной труда в МАДОУ № 301.	114
	Приложение 1 Положение о системе управления профессиональными рисками	134
11.	Приложение № 10 Положение о комиссии по охране труда	152
12.	Приложение № 11 Соглашения по охране труда.	154
13.	Приложение № 12 Положение о комиссии по трудовым спорам (КТС)	155

I. Общие положения.

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 301» (МАДОУ № 301).

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

Конституция Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

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

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

Соглашение между администрацией города Красноярск и Красноярской краевой организацией Профсоюзного союза работников народного образования и науки Российской Федерации (далее – Соглашение).

Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников МАДОУ № 301 (далее – образовательная организация) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами и соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

✓ работники организации в лице их представителя — первичной профсоюзной организации (далее - выборный орган первичной профсоюзной организации) в лице председателя первичной профсоюзной организации Потехиной Н.В.;

✓ работодатель в лице его представителя — руководителя образовательной организации заведующего МАДОУ № 301 Артюшиной Т. П. (далее - работодатель).

Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений, ведения коллективных переговоров подготовки и заключения коллективного договора, а также для организации контроля за его выполнением образуется комиссия по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора – орган социального партнерства на локальном уровне, созданный на равноправной основе по решению сторон и действующий на основании утвержденного сторонами положения. (Приложение № 1 «Положение о комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и организации контроля за выполнением коллективного договора МАДОУ № 301.»)

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников организации, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству. *При этом профком отстаивает и защищает нарушенные права только работников членов профсоюза.*

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников организации в течение 15 дней после его подписания, а вновь принятых на работу работников ознакомить до подписания трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации.

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

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

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

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

1.10. Учитывать мнение первичной профсоюзной организации при принятии решения о создании автономного учреждения путем изменения типа существующего муниципального учреждения.

Согласовывать решение с территориальной профсоюзной организацией Советского района.

1.11. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) работников (*Приложение № 2 Положение об Общем собрании работников МАДОУ № 301*) в установленном законом порядке (*статья 44 ТК РФ*). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.

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

1.13. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год. Использует возможности переговорного процесса с целью учета интересов Сторон и предотвращения социальной напряженности в коллективе МАДОУ № 301.

1.14. Первичная профсоюзная организация содействует предотвращению в МАДОУ коллективных трудовых споров при выполнении работодателями обязательств, включенных в коллективный договор.

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

1.16. Положения коллективного договора учитываются при разработке приказов и других нормативных актов локального характера, а также мероприятий по вопросам установления условий оплаты труда, режима рабочего времени и времени отдыха, охраны труда, развития социальной сферы.

1.17. При нарушении порядка принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, работодатель обязуется по письменному требованию выборного органа первичной профсоюзной организации отменить соответствующий локальный нормативный акт с даты его принятия.

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

1.19. Настоящий договор вступает в силу с 01 февраля 2024г. (или с момента его подписания сторонами) и действует по 31 января 2027г. включительно.

Коллективные переговоры по разработке и заключению нового коллективного договора должны быть начаты не позднее трех месяцев до дня окончания срока действия коллективного договора.

1.20. Стороны определяют следующие формы управления организацией непосредственно работниками и через выборный орган первичной профсоюзной организации:

- ✓ учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (согласование);
- ✓ консультации работодателя и представителей работников по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- ✓ получение представителями работников от работодателя информации 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;
- ✓ обсуждение с работодателем вопросов о работе организации, внесении предложений по ее совершенствованию;
- ✓ обсуждение с работодателем вопросов планов социально-экономического развития организации;
- ✓ участие в разработке и принятии коллективного договора;
- ✓ членство в комиссиях организации с целью защиты трудовых прав работников;
- ✓ другие формы.

1.21. Текст коллективного договора после его уведомительной регистрации размещается на официальном сайте организации <https://krasdou301.ru>

II. Трудовой договор.

Коллективный договор

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и иными нормативными правовыми актами, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка (*приложение №3 к коллективному договору*) и не могут ухудшать положение работников по сравнению с трудовым законодательством, законами и иными нормативными правовыми актами, Соглашением, другими соглашениями, действующими в отношении работодателя и работников, и настоящим коллективным договором.

2.2. Нормы профессиональной этики педагогических работников закрепляются в локальных нормативных актах организации (*приложение № 4 к коллективному договору*), принимаемых работодателем в порядке, установленном уставом образовательной организации, по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

2.4. Работодатель обязан в сфере трудовых отношений:

1) до подписания трудового договора с работником ознакомить его под роспись с уставом организации, правилами внутреннего трудового распорядка, Соглашением по г. Красноярску, коллективным договором, а также иными локальными нормативными актами организации, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

2) вести трудовые книжки работников, в том числе по личному заявлению работника обеспечить ведение бумажной трудовой книжки или формирование сведений о трудовой деятельности в электронном виде;

3) по запросу работника предоставлять сведения о его трудовой деятельности;

4) руководствоваться профессиональными стандартами и Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, содержащим в том числе квалификационные характеристики должностей работников образования, а также руководителей и специалистов высшего и дополнительного профессионального образования, здравоохранения и культуры, в которых предусматриваются должностные обязанности работников, требования к знаниям, профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимые для осуществления соответствующей профессиональной деятельности;

5) не допускать снижение уровня трудовых прав педагогических работников с учетом обеспечения гарантий в сфере оплаты труда, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, при заключении в порядке, установленном трудовым законодательством, дополнительных соглашений к трудовым договорам педагогических работников в целях уточнения и конкретизации должностных обязанностей, показателей и критериев оценки эффективности деятельности, установления размера вознаграждения за достижение коллективных результатов труда.

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

2.6. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передается работнику в день заключения. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.7. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные *ст. 57 ТК РФ*, в т. ч. объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации.

2.8. Трудовой договор заключается для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных *ст. 59 ТК РФ*.

2.9. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им кон-

тракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных *статьей 351.7 ТК РФ*.

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).

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

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

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

Период приостановления действия трудового договора в соответствии со *статьей 351.7 ТК РФ* засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

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 *частью однойнадцатой статьи 351.7 ТК РФ*, срочный трудовой договор возобновляется на период, равный остатку срока действия данного трудового договора, исчисляемого на день приостановления его действия.

Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии со *статьей 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.

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 в соответствии с *частью первой и абзацами третьим, пятым, девятым - одиннадцатым части второй статьи 59 ТК РФ*.

В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содей-

ствии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному *пунктом 13.1 части первой статьи 81 ТК*. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту, заключенному в соответствии с *пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе"*, или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

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 или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с *пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе"*, либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым указанное лицо состояло в трудовых отношениях до призыва на военную службу по мобилизации, заключения контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, 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.

2.10. Конкретизировать при заключении работодателями трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) с работником МАДОУ его должностные обязанности, условия оплаты труда, меры социальной поддержки, показатели и критерии оценки результативности его деятельности в зависимости от результатов труда.

2.11. Работодатели при заключении дополнительного соглашения к трудовому договору с работником МАДОУ, состоящим в трудовых отношениях с работодателем, в котором конкретизированы его должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности его деятельности в зависимости от результатов труда, а также меры социальной поддержки, исходят из того, что такое соглашение может быть заключено при условии добровольного согласия работника, наличия разработанных показателей и критериев оценки эффективности труда работника, а достижение таких показателей и критериев осуществляется в рамках установленной федеральным законодательством продолжительности рабочего времени.

2.12. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной организации по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

Высвобождающуюся в связи с увольнением педагогических работников учебную нагрузку предлагать, прежде всего, тем педагогическим работникам, учебная нагрузка которых установлена в объеме менее нормы часов за ставку заработной платы.

2.13. Педагогическая работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в той же организации, а также педагогическим работникам других образовательных организаций, работникам предприятий и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если педагог, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, обеспечены педагогической работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

2.14. Педагогическая работа, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими педагогическими работниками.

Педагогическая работа, призванным на военную службу по мобилизации или заключившим контракт в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, устанавливается на общих основаниях и передается для выполнения другим педагогическим работникам на период приостановления трудовых договоров в соответствии со ст. 351.7 ТК РФ.

2.15. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогу в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя организации, возможны в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (далее – Приказ №1601),

2.16. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или количества воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы организации, а также изменение образовательных программ и т. д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности). О введении изменений определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца.

2.17. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производится только по письменному соглашению сторон трудового договора путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, за исключением случаев, предусмотренных ч.2 и ч.3, ст. 72.2 и ст.74 ТК РФ. Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных ч. 3 ст. 72.2 ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора с оплатой не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.18. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательной организации.

3.2. Работодатель обеспечивает реализацию права педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года сохраняя за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

3.3. При направлении в служебные командировки дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) оплачиваются в соответствии с Постановлением администрации города Красноярска от 22.07.2014 года № 447 «Об утверждении порядка и размеров возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципальных учреждений города Красноярска».

Возмещение расходов на выплату суточных производится в размере 350 рублей за каждый день нахождения в командировке в городах Москва и Санкт-Петербург, административных центрах

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ

30.05.24 12:45 (MSK)

Сертификат 3BCCE11606FD811338863E897E626BCE

УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ СЛАЗ" г. Красноярска, Физическая культура

Заведующий

субъектов Российской Федерации, районах Крайнего Севера и в размере 200 рублей за каждый день нахождения в командировке на иной территории Российской Федерации.

3.4. 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 или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с *пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе"*, либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы 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.

3.5. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организации высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном *ст.173-176 ТК РФ*.

3.6. Участвовать в проведении аттестации педагогических работников в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям выплаты со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3.7. Производить оплату труда педагогических работников с учётом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, в случаях, предусмотренных в *(приложение №5)*, а также в других случаях, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности).

3.8. Сохранять за педагогическими работниками условия оплаты труда с учетом имевшейся квалификационной категории по истечении срока действия квалификационной категории в следующих случаях:

1) после выхода на работу из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет – не менее чем на один год;

2) до возникновения права для назначения страховой пенсии по старости, а также до наступления срока ее назначения досрочно *(приложение № 7 к Федеральному закону от 28 декабря 2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»)* – не менее чем за один год;

3) по окончании длительной болезни, – не более чем на 6 месяцев;

4) в случае истечения срока действия квалификационной категории после подачи заявления в соответствующую аттестационную комиссию – на период до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории;

5) при наступлении чрезвычайных ситуаций, в том числе по санитарно-эпидемиологическим основаниям, возобновлении педагогической деятельности после выхода на пенсию, при переходе в другую образовательную организацию в связи с сокращением численности или штата работников или при ликвидации образовательной организации, иных периодов, объективно препятствующих реализации права работников на прохождение аттестации, – не более чем на 6 месяцев.

6) в случае истечения срока действия квалификационной категории в период приостановления трудовых договоров в соответствии со *ст. 351.7 ТК РФ* работникам, призванным на военную службу

по мобилизации или заключившим контракт в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, – на срок не менее чем на 6 месяцев.

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять первичную профсоюзную организацию в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

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

4.2. Работникам, получившим уведомление о возможном сокращении численности или штата не менее чем за 3 месяца предоставлять в рабочее время (без отмены занятий) не менее 4 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением среднего заработка (кроме почасовиков).

4.3. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

4.4. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из организации инвалидов.

4.5. Стороны договорились, что:

4.5.1. Работодатель обеспечивает преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией.

Кроме перечисленных в ст. 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается:

- семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- лицам, получившим в период работы в данной организации трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества;
- работникам, направленным работодателем на курсы повышения квалификации без отрыва от работы;
- родителю, имеющему ребенка в возрасте до 18 лет в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации, или проходит военную службу по контракту (в определенных случаях), или заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ;
- одинокой матери, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет или другого лица, воспитывающего указанного ребенка без матери, родителя (иного законного представителя ребенка), являющегося единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях;
- супругам военнослужащих - граждан в государственных организациях, воинских частях, Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы;
- работникам, пострадавшим от радиационных катастроф;
- неосвобожденных председателей первичных и территориальных профсоюзных организаций;
- работников, отнесенных в установленном порядке к категории граждан предпенсионного возраста;
- лицам, получившим среднее профессиональное образование или высшее образование по име-

ющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступивших на работу по полученной специальности в течение трех лет со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- двух и более работников из одной семьи.

4.5.2. Работникам, высвобожденным из организации в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения возможность пользоваться на правах работников организации услугами культурных, медицинских, спортивно-оздоровительных, детских дошкольных организаций в течение 6 месяцев.

4.5.3. Не осуществлять в течение учебного года организационно-штатные мероприятия, которые могут повлечь высвобождение педагогических работников до окончания учебного года.

4.5.4. Работодатель информирует работников об условиях досрочного выхода на пенсию в соответствии со ст. 32 Закона РФ от 19 апреля 1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации».

4.6. Стороны считают, что в целях реализации права педагогических работников на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, а также на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников следует руководствоваться Примерным положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (письмо Минпросвещения России № ВБ-107/08, Общероссийского Профсоюза образования от 19.11.2019 № ВБ-107/08/634 «О примерном положении о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений») (приложение № 5 Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МАДОУ).

4.7. Работодатель не допускает необоснованного расторжения трудовых договоров с работниками, принуждения работников к получению дополнительного профессионального образования за счет собственных средств и других нарушений трудовых прав работников.

V. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Режим рабочего времени и отдыха работников организации определяется настоящим коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ), а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения (ст. 91, 100, 103, 104 ТК РФ), иными локальными нормативными актами, расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком, графиками работы (графиками сменности) (приложение № 6), утверждаемыми руководителем, согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

Для воспитателей, непосредственно осуществляющих обучение, воспитание, присмотр и уход за воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья норма часов педагогической работы устанавливается 25 часов в неделю за ставку заработной платы.

5.3. Для педагогических работников организации (старший воспитатель, воспитатель, педагог-психолог), устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы, 20 часов в неделю учитель-логопед, 24 часа в неделю музыкальный руководитель, 18 часов педагог дополнительного образования; 30 часов в неделю инструктор по физической культуре.

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

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника. К ней относятся выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по зани-

маемой должности в соответствии с трудовыми договорами и должностными инструкциями. А также к другой части педагогической работы относятся дополнительные виды работ, непосредственно связанные с образовательной деятельностью, которые выполняются с письменного согласия работника за дополнительную оплату в соответствии с трудовым договором (*дополнительным соглашением к трудовому договору п.2.3. Приказа № 536 от 11.05.2016 г.*).

5.4. Неполное рабочее время — неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- ✓ по соглашению между работником и работодателем;
- ✓ по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;
- ✓ для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда. Привлечение инвалидов к сверхурочным работам, работе в выходные дни и ночное время допускается только с их согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья.

5.5. При составлении графиков работы педагогических и иных работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приемом пищи, не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных Приказом № 536 от 11.05.2016г. «Об утверждении «Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организации, осуществляющих образовательную деятельность».

5.6. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует организация), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в организации не требуется.

При составлении расписаний занятий, планов и графиков работ правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, рекомендуется предусматривать для указанных работников свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

5.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников организации к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или её подразделений и предусмотренных *ст. 113 ТК РФ* с письменного согласия работника по письменному распоряжению работодателя и с дополнительной оплатой.

В других случаях привлечение к работе в выходные дни и праздничные нерабочие дни с письменного согласия работника и по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, инвалидов, женщин имеющих детей до 3-х лет, допускается с их согласия только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренном *ст. 153 ТК РФ*. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.8. Работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия обстоятельств (случаев), указанных в *статье 312.9 ТК РФ*.

Работодатель принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу.

Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с вышеуказанным локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

5.9. В случаях, предусмотренных *ст. 99 ТК РФ*, работодатель может привлекать работников к сверхурочной работе, только с их письменного согласия.

Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, в этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. В случаях, когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

5.10. В случае острой необходимости учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.11. В связи с тем, что интенсивность труда младшего обслуживающего персонала МАДОУ № 301 (младшего воспитателя, уборщика служебных помещений, дворника) неодинакова в течение рабочего дня, рабочий день может быть разделен на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы (*ст.105 ТК РФ*).

5.12. Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном *ст. 372 ТК РФ* для принятия локальных нормативных актов.

5.13. Регулирование продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска работников, замещающих должности педагогических работников, а также руководителей образовательных организаций, заместителей руководителей образовательных организаций, руководителей структурных подразделений этих организаций и их заместителей осуществляется в соответствии с постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляется педагогическим работникам дошкольных образовательных организаций, работающим с обучающимися с ОВЗ, а также нуждающимися в длительном лечении, независимо от их количества в организации (дошкольной группе).

5.14. При осуществлении в дошкольной группе совместного образования здоровых детей и детей с ОВЗ согласно п.13 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 № 373, должна создаваться группа комбинированной направленности, при этом норма часов педагогической работы за ставку заработной платы воспитателей таких групп составляет 25 часов в неделю.

5.15. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск в количестве 42 календарных дней, остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Педагогическим работникам, работающим с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении, предоставляется отпуск в количестве 56 календарных дней.

5.16. Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней с сохранением среднего заработка.

5.17. Согласно *ст.14 Закона РФ от 19.02.1993 № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»* всем работникам организации устанавливается в качестве компенсации ежегодный дополнительный отпуск продолжительностью: в остальных районах Красноярского края – 8 календарных дней

5.18. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для них продолжительности и оплачиваться в полном размере.

5.19. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом 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. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124–125 ТК РФ.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд

5.20. Работникам с ненормированным рабочим днем, включая руководителей организаций, их заместителей, руководителей структурных подразделений, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам образовательных организаций с ненормированным рабочим днем устанавливаются Правительством Красноярского края.

Перечень категорий работников с ненормированным рабочим днем, а также продолжительность ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день, составляющая не менее 3 календарных дней, предусматриваются коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации в зависимости от объема работы, степени напряженности труда, возможности работника выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий.

Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

5.21. При проведении специальной оценки условий труда в целях реализации Федерального закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» (далее - Федеральный закон № 426-ФЗ) работникам, условия труда которых отнесены к вредным (или) опасным по результатам специальной оценки условий труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии со ст.117 ТК РФ.

5.22. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени.

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

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

✓ излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (п. 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утв. НКТ СССР от 30 апреля 1930 г. № 169, ред. от 20.04.2010)

5.23. Стороны договорились о предоставлении работникам образовательной организации дополнительного оплачиваемого отпуска за счет экономии средств, предусмотренных на выполнение муниципального задания, или за счет средств от приносящей доход деятельности в следующих случаях:

- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу 1 сентября - 1 календарный день;

- председателю выборного органа первичной профсоюзной организации по занимаемой штат-

ной должности - 2 календарных дня и членам выборного органа первичной профсоюзной организации по занимаемой штатной должности - 1 календарный день.

Кроме того, кратковременный отпуск по семейным обстоятельствам (при рождении ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников) предоставляется работнику по его письменному заявлению в обязательном порядке. Конкретная продолжительность таких отпусков, а также другие случаи и условия их предоставления определяются по согласованию с работодателем.

Отказ работодателя в предоставлении указанного отпуска должен быть мотивирован, а также согласован с профкомом в отношении работника, являющегося членом Профсоюза (при обращении в профком).

5.24. Работодатель обязуется предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления в сроки, указанные работником, в случаях указанных *ст. 128 ТК РФ*:

- ✓ участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- ✓ работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- ✓ родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- ✓ работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- ✓ работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней.
- ✓ лицам, осуществляющим уход за детьми, инвалидами – 14 календарных дней в соответствии со статьей 263 ТК РФ

Дополнительно:

- ✓ в связи с переездом на новое место жительства - 2 календарных дня;
- ✓ для проводов детей в армию - 2 календарных дня;
- ✓ неожиданного (внезапного) тяжелого заболевания, а также увечья (в том числе ранения, травмы, контузии) супруга, близкого родственника – 2 календарных дня;

Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается

5.25. Работодатель обеспечивает дополнительные гарантии одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида:

- ✓ по его письменному заявлению предоставляя четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. *Однократно в течение календарного года допускается использование до 24 дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более 4 дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем.* Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации;
- ✓ предоставляя ежегодный оплачиваемый отпуск по его желанию в удобное для него время.

5.26. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

5.27. Работодатель и первичная профсоюзная организация разрабатывают правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ № 301, которые являются *приложением № 3 к коллективному договору*, предусматривая в них порядок и условия:

документ подписан электронной подписью

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 301, филиал» г. Тамара, Петровна

Заведующий

Коллективный договор

30.05.24 12:45 (MSK)

Сертификат 3BCCE11606FD811338863E897E626BCE

1) осуществления образовательной деятельности с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, как в месте нахождения образовательной организации, так и за ее пределами;

2) предоставления свободного дня (дней) для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном *ст. 185.1 ТК РФ* с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка:

✓ всем работникам с 18 до 39 лет включительно - один рабочий день один раз в три года;

✓ работникам, достигшим возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год;

✓ работникам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работникам, являющимся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год.

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

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом;

3) предоставления двух оплачиваемых дней отдыха работникам для прохождения вакцинации от корона вирусной инфекции (COVID-19) с учетом финансово-экономического положения работодателя;

4) освобождения педагогического работника от работы в целях реализации права лично присутствовать на заседании аттестационной комиссии при его аттестации с сохранением заработной платы;

5) реализации права педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, не присутствовать в образовательной организации в дни, свободные от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату.

5.28. Организация с учетом производственных и финансовых возможностей в соответствии с *частью второй ст. 116 ТК РФ* может предоставлять работникам дополнительные оплачиваемые отпуска за счет приносящей доход деятельности, которые присоединяются к ежегодному основному оплачиваемому отпуску. Условия предоставления и длительность дополнительных оплачиваемых отпусков определяются приложением к коллективному договору.

5.29. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленный Приложением к коллективному договору и на основании *Приказа Минобрнауки России от 31.05. 2016 года № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года»*. (Приложение № 7 «Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года»).

5.30. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе может определяться Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником (*ст. 111 ТК РФ*).

5.31. Правилами внутреннего трудового распорядка организации в течение рабочего дня (смены) для педагогических работников и иных работников предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Конкретная продолжительность указанных перерывов устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка организации по соглашению между работником и работодателем.

В случаях, когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим

работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении (*Приказ № 536*).

5.32. Дежурство ответственных сотрудников, назначенных по приказу руководителя МАДОУ должно начинаться не ранее чем за 15 мин до приема детей в учреждение и продолжаться не более 15 мин после их ухода. Руководитель дошкольного учреждения назначает дежурных администраторов, которые, согласно графику, осуществляют дежурство по учреждению до момента прихода сторожей.

5.33. Педагогические работники должны приходить на рабочее место не менее чем за 15 минут до приема детей в учреждение, специалистам – до начала занятий.

VI. Оплата и нормирование труда

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников Организации осуществляется в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, *Постановлением администрации г. Красноярск от 19.01.2010 № 1 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений города Красноярск»* (далее – *Постановление № 1*), а также *Положением об оплате труда работников МАДОУ № 301*, которое является приложением № 8 к коллективному договору и локальными нормативными актами образовательной организации.

6.2. В положении об оплате труда работников муниципальной организации предусматривать регулирование вопросов оплаты труда с учетом:

1) обеспечения зависимости заработной платы каждого работника от его квалификации, сложности труда, количества и качества затраченного труда;

2) обеспечения работодателем равной оплаты за труд равной ценности, а также недопущения какой бы то ни было дискриминации - различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников;

3) исключения случаев установления различных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по должностям работников с одинаковой квалификацией, выполняющих одинаковую трудовую функцию;

4) размеров выплат за выполнение сверхурочных работ, работу в выходные и нерабочие праздничные дни, выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

5) создания условий для оплаты труда работников в зависимости от их личного участия в эффективном функционировании муниципальной организации;

6) применения типовых норм труда для однородных работ (межотраслевые, отраслевые и иные нормы труда);

7) определения размеров выплат стимулирующего характера, в том числе размеров выплат по итогам работы, на основе критериев определения достижимых результатов работы, измеряемых качественными и количественными показателями, для всех категорий работников муниципальной организаций;

8) формирования размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы на основе квалификационных уровней профессиональных квалификационных групп;

9) формирования месячной заработной платы работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), которая не может быть ниже минимального размера оплаты труда, имея в виду, что для учителей и других педагогических работников нормой рабочего времени и нормами труда является установленная им норма часов педагогической работы за ставку заработной платы, составляющая 18, 20, 24, 25, 30 или 36 часов в неделю, а трудовые обязанности регулируются квалификационными характеристиками;

10) Заработная плата работников муниципальных организаций увеличивается (индексируется) с учетом уровня потребительских цен на товары и услуги. Размеры и сроки индексации устанавливаются решением Красноярского городского Совета депутатов.

6.3. На педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности, на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные

списки.

6.4. В случаях, когда размер оплаты труда работника образовательной организации зависит от опыта работы, образования, квалификационной категории, ученой степени, почетного звания, право на его изменение возникает в следующие сроки:

1) при увеличении опыта педагогической работы, опыта работы по специальности – со дня достижения соответствующего опыта работы, если документы находятся в организации, или со дня представления документа об опыте работы, дающем право на повышение размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

2) при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;

3) при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников;

4) при присвоении почетных званий, начинающих со слов «Народный...», «Заслуженный...» - со дня присвоения;

5) при присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук - со дня принятия Минобрнауки России решения о выдаче диплома.

При наступлении у работника права на изменение размеров оплаты в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы (исходя из более высокого размера) производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

6.5. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению с окладами (должностными окладами), ставками заработной платы, установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

При проведении специальной оценки условий труда в целях реализации *Федерального закона № 426-ФЗ, Федерального закона от 28.12.2013 № 421-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "О специальной оценке условий труда" (далее - Федеральный закон от 28.12.2013 № 421-ФЗ)* работникам, условия труда которых отнесены к вредным и (или) опасным по результатам специальной оценки условий труда, предоставляются гарантии и компенсации в размере и на условиях, предусмотренных *ст. 92, 117 и 147 ТК РФ*.

6.6. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в размере 35 процентов части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы за каждый час работы в ночное время.

6.7. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора, составленном в письменной форме с указанием в нем содержания и объема дополнительной работы.

6.8. Переработка рабочего времени воспитателей, помощников воспитателей, младших воспитателей вследствие неявки сменяющего работника, а также работа в муниципальных организациях, осуществляющих лечение, оздоровление и (или) отдых, осуществляемая по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, является сверхурочной работой.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

6.9. Стороны при регулировании вопросов обеспечения гарантий по оплате труда отдельных категорий работников организаций исходят из того, что специалистам, впервые окончившим одну из образовательных организаций высшего образования или профессиональную образовательную организацию и заключившим в течение трех лет после окончания учебного заведения трудовые договоры краевыми государственными или муниципальными образовательными учреждениями, образовательными организациями либо продолжающим работу в образовательной организации, устанавливается персональная выплата в размере 20 % к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы с

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «детский сад № 303, филиал» г. Тамара, Петровна

Заведующий

Коллективный договор

30.05.24 12:45 (MSK)

Сертификат 3BCCE11606FD811338863E897E626BCE

учетом нагрузки, установленной для конкретного работника. Персональная выплата устанавливается на срок первых пяти лет работы с момента окончания учебного заведения и сохраняется при поступлении педагогического работника в другое краевое государственное или муниципальное образовательное учреждение.

6.10. Молодежи (лицам до 30 лет) процентная надбавка к заработной плате выплачивается в полном размере с первого дня работы в организациях, расположенных в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях и местностях с особыми климатическими условиями Красноярского края, если они прожили в указанных районах и местностях не менее 5 лет.

6.11. Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме.

Заработная плата производится работникам не реже чем каждые полмесяца (**25 числа текущего месяца** – за первую половину месяца и **10 числа месяца, следующего за отработанным** – за вторую половину месяца). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Если работник принят **с 1-го по 9-е число**, заработная плата выплачивается тремя частями:

- **10-го числа текущего месяца** – пропорционально отработанному времени со дня приема на работу;

- **25-го числа текущего месяца** – за первую половину календарного месяца с учетом ранее выплаченной суммы;

- **10-го числа следующего месяца** за вторую половину прошедшего месяца.

Если работник принят **с 16-го по 24-е число**, заработная плата выплачивается двумя частями:

- **25-го числа текущего месяца** – пропорционально отработанному времени со дня приема на работу;

- **10-го числа следующего месяца за вторую половину** прошедшего месяца, с учетом ранее выплаченной суммы.

При выплате заработной платы работнику вручается **расчетный листок**.

6.12. Виды и размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются организацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации в пределах средств, направляемых на оплату труда, и регулируются положением об утверждении видов, условий, размера и порядка установления выплат стимулирующего характера, положением об оплате труда.

В целях обеспечения общественного участия в определении и назначении стимулирующих выплат в образовательном учреждении создается комиссия, в состав которой входят представители административно-управленческого персонала, педагогических работников и профкома.

Количественный и персональный состав комиссии ежегодно утверждается приказом образовательного учреждения на начало учебного года с учетом предложений профкома.

В полномочия комиссии входит:

- анализ представленных документов по оценке результативности и эффективности труда работников;

- оценка выполнения работниками, включая совместителей (внутренних и внешних), утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы.

Документы, представляемые в комиссию, подготавливаются представителями образовательного учреждения на основе объективных нефальсифицируемых данных из информационных систем с условием обязательного ознакомления работника с этими данными и не могут быть запрошены с работников.

6.13. Стороны считают, что основанием для установления выплат стимулирующего характера за увеличение объема работы в порядке, определяемом коллективным договором, является:

а) работа на временной основе в объединенных подгруппах (группах);

б) осуществление образовательной деятельности в группе, в состав которых входит воспитанник с ОВЗ.

6.14. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель организации.

6.15. Работодатель обязуется при нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, выплатить

эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время *ключевой ставки Центрального банка РФ (ст. 236 ТК РФ)*.

6.16. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для воспитанников в отдельных группах либо в целом в МАДОУ по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников, а также лиц иных работников, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия в кружках. Оплата производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены образовательного процесса по указанным основаниям.

В вышеуказанные периоды педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных *Приказом № 536*.

6.17. Стороны пришли к соглашению:

6.17

нием в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также в других местностях с неблагоприятными природно-климатическими условиями.

Дополнительные гарантии и компенсации указанным работникам могут устанавливаться коллективными договорами за счет приносящей доход деятельности.

7.4. Стороны совместно:

7.4.1. Ходатайствуют перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам. Ведут учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий. Способствует осуществлению льготной продажи квартир и предоставлению мест в общежитиях работникам организаций в соответствии с правовым актом города.

7.4.2. Распределяют путевки для работников организации на санаторно-курортное лечение. В случае необходимости при наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям по согласованию с первичной профсоюзной организацией обязан предоставить работнику отпуск (часть отпуска) на период лечения.

VIII. Охрана труда и здоровья

8.1. Стороны Соглашения рассматривают охрану труда и здоровья работников организаций в качестве одного из приоритетных направлений деятельности.

8.2. Работодатель с участием первичной профсоюзной организации в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Обеспечивает разработку и совершенствование основополагающей нормативной правовой базы по организации работы по охране труда, в том числе правил и инструкций по охране труда.

8.3. Работодатель осуществляет проведение ежегодного мониторинга по несчастным случаям в образовательной организации, анализ и обобщение полученных результатов; проводит учет и анализ причин производственного травматизма при реализации образовательной деятельности за истекший год.

8.3.1 Информировывает Профсоюз не позднее 5 февраля года, следующего за отчетным, о несчастных случаях, произошедших в отчетном периоде с работниками при проведении образовательной деятельности, причинах несчастных случаев; финансировании образовательными организациями денежных средств на выполнение мероприятий по охране труда, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучения по охране труда, медицинских осмотров, на приобретение спецодежды и других средств индивидуальной защиты.

8.3.2. Предусматривает ежегодное выделение средств на обеспечение безопасности образовательной организации и охрану труда и здоровья работников;

8.3.3. Включает представителей Профсоюза в состав комиссии по проверкам готовности организации к началу учебного года.

8.4. Работодатель:

8.4.1. Обеспечивает создание и функционирование системы управления охраной труда (приложение № 9).

8.4.2. Предусматривает средства на выполнение мероприятий по охране труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, специальную оценку условий труда, из всех источников финансирования. Конкретный размер средств на указанные цели определяется бюджетной сметой, планом финансово-хозяйственной деятельности организации на очередной финансовый год и плановый период, коллективным договором и соглашением по охране труда (приложение № 10), являющимся приложением, к коллективному договору.

8.4.3. В случаях, предусмотренных законодательством, обеспечивает за счет средств организации обязательные предварительные (при поступлении на работу), периодические медицинские осмотры (обследования) работников и обязательные психиатрические освидетельствования работников, а также внеочередные медицинские осмотры (обследования), если в результате проведения предварительного или периодического медицинского осмотра это было рекомендовано, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров.

8.4.4. Использует в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата части сумм страховых взносов (до 20%) (Приказ Минтруда России от

14.07.2021 № 467н «Об утверждении Правил финансового обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами») на предупредительные меры производственного травматизма, в том числе на:

- ✓ проведение специальной оценки условий труда;
- ✓ приобретение СИЗ;
- ✓ обучение по охране труда;
- ✓ проведение обязательных медицинских осмотров.

Использует возможность возврата части сумм страховых взносов (до 30%) на санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными производственными факторами (при условии направления страхователем дополнительного объема средств на санаторно-курортное лечение работников не ранее, чем за пять лет до достижения ими возраста, дающего право на назначение страховой пенсии по старости в соответствии с пенсионным законодательством).

8.4.5. Организует проведение специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом № 426-ФЗ, предоставление гарантий и компенсаций работникам, занятым во вредных условиях труда, в установленном законодательством порядке.

8.4.6. Предусматривает участие представителей Профсоюза в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками в образовательной организации при осуществлении образовательной деятельности.

8.4.7. Обеспечивает работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (приложение № 11)

Списки профессий и должностей, работа на которых дает право работникам на получение спецодежды и других средств индивидуальной защиты или компенсационных выплат, их порядок и нормы выдачи определяются в коллективном договоре и соответствующих приложениях к нему.

8.4.8. Вводит должность специалиста по охране труда в установленном законодательством РФ порядке.

8.4.9. Организует обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве.

8.4.10. Проводит инструктажи по охране труда, стажировку на рабочих местах и проверку знаний требований охраны труда, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию работников в установленном законодательством порядке.

8.4.11. Обеспечивает санитарно-бытовые условия и лечебно-профилактическое питание в установленном законодательством порядке.

8.4.12. Осуществляет взаимодействие с органами местного самоуправления по вопросам обеспечения безопасности при эксплуатации зданий и сооружений образовательных организаций.

8.4.13. Способствует деятельности уполномоченного (доверенного лица) по охране труда при осуществлении ими профсоюзного контроля за соблюдением норм и правил по охране труда.

8.4.14. Предоставляет оплачиваемое рабочее время уполномоченному по охране труда для выполнения возложенных на него обязанностей по совместной с работодателем организации работы по обеспечению безопасных условий труда.

8.4.15. Рассматривает по возможности порядок, условия и размер единовременной денежной компенсации работнику, пострадавшему на производстве в результате несчастного случая.

8.5. Первичная профсоюзная организация:

8.5.1. Координирует работу по организации профсоюзного контроля условий труда работников образования, определяет основные направления деятельности уполномоченных (доверенных) по охране труда, обеспечивает избрание уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профсоюзного комитета, способствует формированию и организации деятельности совместной комиссии по охране труда (приложение № 12), оказывает помощь в работе по осуществлению общественного контроля за состоянием охраны труда.

8.5.2. Обеспечивает контроль за соблюдением законодательных нормативных актов, Федерального закона № 426-ФЗ при проведении специальной оценки условий труда, предоставлении гарантий и компенсаций работникам, занятым во вредных условиях труда.

8.5.3. Организует работу уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда при проведении периодических визуальных осмотров, обследований зданий и сооружений образовательной организации. Принимает участие в работе по проверкам готовности к началу учебного года.

8.5.4. Участвует в расследовании несчастных случаев, произошедших с работниками при ведении образовательной деятельности.

8.5.5. Организует участие в конкурсе на звание «Лучший уполномоченный по охране труда».

8.5.6. Взаимодействует с органами, осуществляющими управление в сфере образования, органами государственного контроля и надзора по вопросам охраны труда.

8.5.7. Обращается в компетентные органы с требованиями о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении требований охраны труда, сокрытии фактов несчастных случаев с работниками образовательных организаций.

8.6. Стороны совместно:

8.6.1. Содействуют выполнению представлений и требований технического инспектора труда, внештатных технических инспекторов труда, уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профсоюзных организаций, выданных работодателям по устранению нарушений требований охраны труда, выявленных в ходе проверок.

8.6.2. Осуществляют профсоюзный контроль соблюдения работодателем законодательства о труде и охране труда, в том числе в части обеспечения безопасности при эксплуатации зданий и сооружений образовательной организации.

8.6.3. Рассматривают на совместных совещаниях вопросы охраны труда, безопасности образовательного процесса, производственного травматизма в организации.

8.6.4. Совместно организуют и проводят мероприятия в рамках Всемирного дня охраны труда.

IX. Гарантии профсоюзной деятельности.

9.1. Права и гарантии деятельности Профсоюза, первичных профсоюзных организаций, соответствующих выборных профсоюзных органов определяются ТК РФ, *Федеральным законом от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»*, иными законами Российской Федерации, Уставом Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации и реализуются с учетом Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством Российской Федерации, Отраслевого соглашения по организациям, находящимся в ведении Министерства просвещения Российской Федерации, настоящего Соглашения, иных Соглашений, устава образовательной организации, коллективного договора.

9.2. Стороны обращают внимание на то, что работодатель обязан:

9.2.1. Соблюдать права и гарантии профсоюзных организаций, способствовать их деятельности, не допуская ограничения установленных законом прав и гарантий профсоюзной деятельности и не препятствовать созданию и функционированию первичной профсоюзной организации.

9.2.2. Безвозмездно предоставить выборным органам первичных профсоюзных организаций помещение для проведения заседаний, хранения документации, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте (местах), в том числе на сайте образовательной организации.

Работодатель, с численностью работников выше 100 человек безвозмездно предоставляет в пользование выборным органам первичных профсоюзных организаций как минимум одно оборудованное, отапливаемое, электрифицированное помещение, а также оргтехнику, средства связи и необходимые нормативные правовые документы. Другие улучшающие условия для обеспечения деятельности указанных профсоюзных органов могут быть предусмотрены коллективным договором.

9.2.3. Не препятствовать представителям выборных профсоюзных органов в посещении образовательной организации и подразделений, где работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных законодательством прав.

9.2.4. Предоставлять профсоюзным органам по их запросам информацию по вопросам условий и охраны труда, заработной платы и другим социально-экономическим вопросам.

9.2.5. Обеспечивать при наличии письменных заявлений работников организаций, являющихся членами Профсоюза, ежемесячное бесплатное и своевременное перечисление членских профсо-

юзных взносов из заработной платы работников с лицевого счета организации на расчетный счет профсоюзной организации в размере, установленном Уставом Профсоюза, коллективным договором, Соглашением. Перечисление членских профсоюзных взносов производится в полном объеме и одновременно с выплатой заработной платы.

9.3. Стороны признают гарантии работников, избранных (делегированных) в состав профсоюзных органов и не освобожденных от основной работы, в том числе:

9.3.1. Работники, входящие в состав профсоюзных органов, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию (за исключением увольнения в качестве дисциплинарного взыскания) без предварительного согласия выборного профсоюзного органа, членами которого они являются, руководители профсоюзных органов в подразделениях организаций - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа в организации; а руководители (их заместители) и члены профсоюзных органов в организации, профорганизаторы - соответствующего вышестоящего профсоюзного органа.

Перемещение или временный перевод указанных профсоюзных работников на другую работу по инициативе работодателя не может производиться без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются.

9.3.2. Увольнение по инициативе работодателя по основаниям, не связанным с виновным поведением, а равно изменение обязательных условий трудового договора (уменьшение размера оплаты труда в связи с изменением объема учебной нагрузки или объема иной работы не по вине работника, отмена установленных выплат стимулирующего характера работников, входящих в состав профсоюзных органов, допускается помимо соблюдения общего порядка увольнения только с предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководителей (их заместителей) профсоюзных организаций образовательных организаций – с согласия вышестоящего профсоюзного органа.

9.3.3. Члены выборных органов профсоюзных организаций, уполномоченные (доверенные) по охране труда профсоюзного комитета, внештатные инспекторы труда Профсоюза, представители профсоюзной организации в создаваемых в организации совместно с работодателем комиссиях освобождаются от основной работы с сохранением места работы (должности) и среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников и на время краткосрочной профсоюзной учебы на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, соглашением, коллективным договором.

9.3.4. Члены выборных профсоюзных органов, не освобожденные от основной работы в организации, освобождаются от нее с сохранением среднего заработка на время участия в работе съездов, конференций, собраний, в краткосрочной профсоюзной учебе, а также для участия в заседаниях выборных коллегиальных профсоюзных органов, предусмотренных Уставом Профсоюза.

9.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с лицами, избравшимися в состав профсоюзных органов, не допускается в течение двух лет после окончания выборных полномочий, кроме случаев полной ликвидации организации или совершения работником виновных действий, за которые трудовым законодательством предусмотрено увольнение. В этих случаях увольнение производится в порядке, установленном ТК РФ, с учетом положений Соглашения.

9.5. Члены Профсоюза имеют право участвовать в общественной деятельности профсоюзной организации, сотрудничать с институтами других профессиональных сфер и осуществлять социально значимые акции. Данный эффективный социальный опыт вправе представлять в аттестационных документах на первую и высшую квалификационные категории. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам (*Приложение №13*) и суде.

9.6. Работодатель включает первичную профсоюзную организацию в перечень подразделений, определяемых для обязательной рассылки документов вышестоящих организаций, касающихся трудовых, социально-экономических интересов работников организации и основополагающих документов, касающихся их профессиональных интересов.

Х. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон

10.1. Первичная профсоюзная организация осуществляет контроль за:

1) соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками;

2) расходованием фонда заработной платы, фонда стимулирующих выплат, фонда экономии заработной платы;

3) ведением и хранением трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в т. ч. при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников;

4) своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;

5) соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников организации.

10.2. Первичная профсоюзная организация:

1) участвует в работе комиссий организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда, по распределению стимулирующих выплат и других;

2) оказывает материальную помощь членам профсоюза в случаях, определенных Положением профсоюзной организации об оказании материальной помощи;

3) осуществляет культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в организации;

4) ходатайствует о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников образовательной организации.

10.3. Стороны договорились, что:

10.3.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в уполномоченный орган по труду органа местного самоуправления.

10.3.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора и ежегодно отчитываются об их реализации на профсоюзном собрании.

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

10.3.4. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

10.4. Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения к нему, указанные в тексте.

От работодателя:

Заведующий МАДОУ № 301

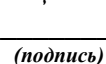


(подпись)

(Т.П. Артюшина)

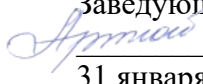
От работников

Председатель первичной профсоюзной организации МАДОУ № 301


(подпись)

(Н.В. Потехина)

Российская Федерация
муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение «Детский сад № 301».
660119, г. Красноярск, пр.60 лет Образования СССР, д.16, т. 8(391) 225-08-07, E-mail: dou301@mailkrsk.ru,
ОКПО 55921483 ОГРН 1022402485984 ИНН/КПП 2465040930/246501001

Принято: на Общем собрании работников МАДОУ № 301: Утверждаю:
протокол № 1 от 31.01.2024г. Заведующий МАДОУ № 301
Согласовано: председатель первичной профсоюзной организации МАДОУ № 301  Артюшина Т.П.
31 января 2024г.
 Н.В.Потехина.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по ведению коллективных переговоров,
подготовке проекта, заключению и организации контроля
за выполнением коллективного договора МАДОУ № 301.

1. Общие положения.

1.1. Комиссия по ведению коллективных переговоров, подготовки проекта, заключению и организации контроля за выполнением коллективного договора МАДОУ № 301 (далее - Комиссия), образованная в учреждении в соответствии со ст. 35 Трудового кодекса Российской Федерации. МАДОУ № 301 в своей деятельности руководствуется действующим законодательством, соглашениями всех уровней, действие которых распространяется на учреждение, настоящим Положением и заключенным коллективным договором.

1.2. При формировании и осуществлении деятельности Комиссии стороны руководствуются следующими **основными принципами социального партнерства**:

- равноправие сторон;
- уважение и учет интересов сторон;
- заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;
- соблюдение сторонами и их представителями законов и иных нормативных правовых актов;
- полномочность представителей сторон;
- свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;
- добровольность принятия сторонами на себя обязательств;
- реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами;
- обязательность выполнения коллективных договоров, соглашений;
- контроль за выполнением принятых коллективных договоров, соглашений;
- ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективных договоров, соглашений.

2. Основные цели и задачи Комиссии.

2.1. **Основными целями Комиссии** являются:

- ❖ достижение согласования интересов сторон трудовых отношений,
- ❖ содействие коллективно-договорному регулированию социально - трудовых отношений в учреждении.

2.2. **Основными задачами Комиссии** являются:

- ❖ развитие системы социального партнерства между Работниками МАДОУ № 301 и Работодателем, направленной на обеспечение согласования интересов Работников и Работодателя по вопросам регулирования трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений;
- ❖ ведение коллективных переговоров и подготовка проекта коллективного договора (изменений и дополнений);
- ❖ развитие социального партнерства в МАДОУ № 301.

2.3. Для обеспечения **регулирования социально-трудовых отношений** Комиссия:

- ведет коллективные переговоры;

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ

30.05.24 12:45 (MSK)

Сертификат 3BCCE11606FD811338863E897E626BCE

УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 301», г. Красноярск, пр. 60 лет образования СССР, д. 16, т. 8(391) 225-08-07

Заведующий

- готовит проект коллективного договора (изменений и дополнений);
- организует контроль за исполнением коллективного договора;
- рассматривает коллективные трудовые споры по поводу заключения или изменения коллективного договора, в осуществлении контроля за его выполнением;
- утверждает регламент Комиссии;
- создает рабочие группы с привлечением специалистов;
- приглашает для участия в своей работе представителей вышестоящей профсоюзной организации, органов государственной власти;
- получает по договоренности информацию о социально-экономическом положении учреждения, необходимую для ведения коллективных переговоров и заключения коллективного договора (изменений и дополнений).

3. Состав и формирование Комиссии.

3.1. При проведении коллективных переговоров о заключении и об изменении коллективного договора, разрешении коллективных трудовых споров по поводу заключения или изменения коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при формировании и осуществлении деятельности Комиссии интересы Работников представляет Первичная профсоюзная организация МАДОУ № 301, интересы Работодателя - руководитель

3.2. Количество членов Комиссии от каждой стороны - не более 5 человек.

3.3. Первичная профсоюзная организация и Работодатель самостоятельно определяют персональный состав своих представителей в Комиссии и порядок их ротации.

3.4. Образуя комиссию, **стороны наделяют своих представителей полномочиям** на:

- ведение коллективных переговоров;
- подготовку проекта коллективного договора (изменений и дополнений);
- организацию контроля за выполнением коллективного договора;
- разрешение коллективных трудовых споров.

3.5. Стороны, образовавшие Комиссию, назначают из числа своих представителей в Комиссии - координатора стороны и его заместителя.

4. Члены Комиссии.

4.1. Члены Комиссии:

- ❖ участвуют в заседаниях Комиссии и рабочих групп в соответствии с регламентом Комиссии (*приложение 1*), в подготовке проектов решений Комиссии;

- ❖ вносят предложения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, для рассмотрения на заседаниях Комиссии и ее рабочих групп.

4.2. Полномочия членов, координаторов Комиссии и их заместителей удостоверяется соответствующими решениями сторон социального партнерства, образовавшими Комиссию.

5. Порядок работы Комиссии.

5.1. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствуют координаторы от каждой стороны, образовавших Комиссию, или их заместители.

5.2. Первое заседание комиссии, образованной на равноправной основе, по решению сторон из наделенных необходимыми полномочиями представителей, проводится не позже истечения семи календарных дней с момента получения представителями одной из сторон социального партнерства, уведомления от другой стороны в письменной форме с предложением начать коллективные переговоры или в иной срок, предложенный в уведомлении представителями стороны, инициирующей переговоры. Дата первого заседания Комиссии является датой начала переговоров.

5.3. На первом заседании комиссии председательствует координатор стороны, инициировавшей переговоры, или его заместитель.

5.4. Заседания комиссии оформляются протоколом (*приложение 2*), который ведет один из членов комиссии по поручению председателя. Протокол не позже начала следующего заседания комиссии подписывается координаторами сторон (а в их отсутствие - их заместителями), размножается в двух экземплярах и передается координаторам сторон (их заместителям).

5.5. Решение комиссии считается принятым, если за его принятие высказались координаторы каждой стороны социального партнерства, образовавших Комиссию, а в их отсутствие - их замести-

тели.

5.6. Ведут подготовку очередных заседаний Комиссии и председательствуют на них координаторы сторон социального партнерства (их заместители), образовавших Комиссию, по очереди.

5.7. Решение о назначении председательствующего на следующее заседание Комиссии принимается Комиссией каждый раз перед окончанием очередного заседания.

5.8. Координатор стороны, назначенный председательствующим на следующее заседание Комиссии:

- ✓ обеспечивает взаимодействие сторон с целью достижения согласия между ними при выработке проектов решений Комиссии, выносимых на рассмотрение следующего заседания Комиссии;
- ✓ утверждает по предложениям сторон перечень и состав рабочих групп (и их руководителей), создаваемых для подготовки мероприятий и проектов решений Комиссии;
- ✓ председательствует на заседании Комиссии и организует ее работу;
- ✓ проводит в период между заседаниями Комиссии консультации по вопросам, требующим принятия оперативного решения.

5.9. Представители сторон, подписавших коллективный договор, в период его действия имеют право проявить инициативу по проведению переговоров по его изменению и дополнению к нему или заключению нового коллективного договора.

5.10. Изменения и дополнения в коллективный договор вносятся в порядке, установленном для его заключения (инициатива одной из сторон, переговоры, выработка согласованного проекта изменений и дополнений, обсуждение в учреждении и экспертиза в комитете профсоюза, доработка проекта, утверждение на собрании трудового коллектива). Решение по представленному одной из сторон проекту изменений условий коллективного договора Комиссия принимает в течение месяца со дня его подачи. Редакционные изменения по отдельным позициям коллективного договора согласовываются Комиссией в течение двух недель со дня их представления в комиссию.

6. Обеспечение деятельности Комиссии

6.1. Организационное и материально - техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется Работодателем.

7. Информационный лист

7.1. Разработаны

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Председатель ППО	Потехина Н.В.		

7.2. Введено в действие приказом № 38-р от 01.02.2024 года со дня утверждения заведующим МАДОУ № 301. (Основание: Общее собрание работников работников МАДОУ № 301 протокол №1 от 31.02.24г)

7.3. Список рассылки

Контрольный экземпляр документа:

- Заведующий МАДОУ № 301.

Ученные копии документа:

- Председатель ППО
-

Приложение 1
к положению о комиссии по ведению коллективных
переговоров, подготовке проекта, заключению и
организации контроля за выполнением
коллективного договора МАДОУ № 301

Регламент

*работы комиссии по ведению коллективных переговоров
по заключению коллективного договора 2024-2027 года*

№ п/п	Содержание мероприятий	Примерный срок
1.	Направление письменного уведомления о начале коллективных переговоров обязательно регистрируется с указанием даты вручения уведомления	обязательно регистрируется с указанием даты вручения уведомления
2.	Издание приказа о создании комиссии и проведении коллективных переговоров	не позднее 7 календарных дней с даты регистрации уведомления

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "детский сад № 301", филиал "Городок Петровна",
Заведующий

Коллективный договор

30.05.24 12:45 (MSK)

Сертификат 3BCFE11606FD811338863E897E626BCE

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

1 февраля 2024г.

3.	Выработка порядка разработки и обсуждения проекта колдоговора, определение сроков проведения собрания работников МАДОУ по принятию колдоговора	на первом заседании комиссии
4.	Разработка проекта колдоговора	2-3 недели
5.	Обсуждение проекта колдоговора на заседание комиссии	2 недели
6.	Доработка проекта колдоговора после обсуждения, составление при необходимости перечня (протокола) разногласий (приложение №1)	3—5 рабочих дней
7.	Экспертиза проекта коллективного договора в вышестоящей организации профсоюза	3 рабочих дня
8.	Доработка проекта коллективного договора с учетом результатов экспертизы проведенной вышестоящей организацией профсоюза	3—5 рабочих дней
9.	Согласование проекта коллективного договора в вышестоящей организации профсоюза	2 рабочих дней
10.	Утверждение согласованного проекта коллективного договора на общем собрании работников МАДОУ. Составление протокола разногласий (при наличии разногласий).	1 рабочий день
11.	Подписание коллективного договора	1 рабочий день

Подписи председателя комиссии и членов комиссии

Приложение 2
к регламенту работы комиссии по ведению
коллективных переговоров по
коллективного договора 2021-2024года

Протокол разногласий по условиям коллективного договора 2024-2027года

№ п/п	Дата, № протокола заседания комиссии	Кто выдвигает предложение	Содержание предложения	Доводы, по которым оно отклонено	Принятое на комиссии ре- шение
1	Пример: Протокол № от	заведующий	Исключить из проекта колдоговора п.	Отсутствие средств	Рассмотреть вопрос по- вторно во II квартале 20

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "детский сад № 305", филиал: Тамара Петровна,
Заведующий

Коллективный договор

30.05.24 12:45 (MSK)

Сертификат 3BC EE11606FD811338863E897E626BCE

Российская Федерация
муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение «Детский сад № 301».
660119, г. Красноярск, пр.60 лет Образования СССР, д.16, т. 8(391) 225-08-07, E-mail: dou301@mailkrsk.ru,
ОКПО 55921483 ОГРН 1022402485984 ИНН/КПП 2465040930/246501001

Принято: на Общем собрании работников МАДОУ № 301:
протокол № 1 от 31.01.2024г

Согласовано: председатель первичной профсоюзной
организации МАДОУ № 301

Н.В. Потехина.

Утверждаю:

Заведующий МАДОУ № 301

 Артюшина Т.П.

31 января 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об Общем собрании работников МАДОУ № 301

1. Общие положения.

1.1 Настоящее Положение в Общем собрании работников МАДОУ № 301 разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» в редакции от 15.10.2020г, Гражданским и Трудовым кодексом РФ, а также Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.2 Настоящее положение является организационно-распорядительным документом и регулирует деятельность Общего собрания работников МАДОУ № 301 (далее - Общее собрание работников).

1.3 Общее собрание работников работников, постоянно действующий коллегиальный орган государственно-общественного управления муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 301» (далее МАДОУ) по решению важных вопросов жизнедеятельности трудового коллектива, относящихся к его компетенции.

1.4 Порядок, полномочия собрания регламентируются Уставом МАДОУ.

1.5 Общее собрание работников объединяет руководящих, педагогических и технических работников, работников блока питания, т.е. всех лиц, работающих по трудовому договору в данном учреждении, представителя учредителя.

1.6 Общее собрание работников проводится не чаще двух раз в учебный год по плану работы МАДОУ и по мере необходимости.

1.7 Для ведения заседания собрание избирает из своих членов председателя и секретаря, ведущего протокол собрания.

1.8 Решение Общее собрание работников является рекомендательным, при издании приказа об утверждении решения общего собрания – принятые решения становятся обязательными для исполнения каждым членом коллектива.

1.9 Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи и содержание деятельности Общего собрания работников

2.1. Общее собрание работников созывается с целью привлечения общественности к управлению деятельностью МАДОУ.

2.2. Основными задачами Общее собрание работников являются:

➤ содействие:

✓ осуществлению управленческих начал,

✓ развитию инициативы трудового коллектива,

✓ расширению коллегиальных, демократических форм управления и воплощения в жизнь

государственных принципов.

➤ реализация право на самостоятельность Учреждения в решении вопросов, способствующих оптимальной организации образовательного процесса в финансово-хозяйственной

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ

30.05.24 12:45 (MSK)

Сертификат 3BCCE11606FD811338863E897E626BCE

УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 301», г. Красноярск, пр. 60 лет образования СССР, д. 16, т. 8(391) 225-08-07

Заведующий

деятельности;

- обсуждение основных направлений и приоритетов деятельности МАДОУ;
- работа над договором коллектива с руководством МАДОУ (коллективным договором);
- обеспечение профессиональной и социальной защиты интересов участников образователь-

ного процесса;

- общественный контроль;
- заслушивает отчёт председателей совета педагогов и профсоюза;
- организация общественных работ;
- оценка деятельности руководства МАДОУ.

2.3. *Функции Общего собрания работников:*

- определяет направления деятельности МАДОУ;
- рассматривает:
 - ✓ вопросы о заключении с администрацией МАДОУ коллективного договора;
 - ✓ правила внутреннего трудового распорядка, годовой план МАДОУ;
 - ✓ перспективные планы развития МАДОУ;
- разрабатывает коллективный договор и уполномочивает Профсоюзный комитет о подписании от имени трудового коллектива;
- организует работу комиссий, регулирующих исполнение коллектива договора по:
 - ✓ охране труда и соблюдение техники безопасности;
 - ✓ разрешению вопросов социальной защиты;
 - ✓ контролю исполнения трудовых договоров работниками МАДОУ;
 - ✓ участвовать в работе Службы мониторинга качества образования;
 - ✓ разрешению трудовых споров;
- утверждает:
 - ✓ Устав и изменения, вносимые в него;
 - ✓ локальные акты в пределах установленной компетенции (договоры, соглашения, инструкции, положения и др.);
- вносит предложения Учредителю по улучшению финансово-хозяйственной деятельности МАДОУ;

выборы и отчеты руководителя образовательного учреждения, делегатов районных, городских, краевых общественных органов;

подготавливает и заслушивает отчеты комиссий, в частности о работе по коллективному договору и выполнению соглашения;

2.4. Взаимодействует с другими органами самоуправления МАДОУ по вопросам организации основной деятельности.

2.5. Обсуждает вопросы необходимости реорганизации и ликвидации МАДОУ.

3. Права, компетентность и ответственность

3.1. *Общее собрание работников имеет право:*

- *Утверждать и осуществлять:*
 - ✓ Устав МАДОУ № 301, Коллективный договор и Положения (локальные акты) с компетенцией, относящейся к объединениям по профессии.
 - ✓ мероприятия по повышению эффективности и качества труда,
 - ✓ меры по обеспечению выполнения коллективного договора,
 - ✓ меры по обеспечению сохранности муниципальной и общественной собственности и рационального её использования,
 - ✓ обсуждать и одобрять предложения о совершенствовании премировании работников за счет бюджетных средств;
 - ✓ меры общественного поощрения за успехи в труде, в сфере внедрения передовых технологий и развития творческой инициативы работников,
 - ✓ меры морального стимулирования и вносить предложения о поощрении работников, активно участвующих в разработке новых методик, распространение передового опыта. В сфере организации нормирования, оплаты и экономического стимулирования труда,

✓ меры по внедрению в деятельность МАДОУ передовых технологий для повышения качества образования и производительности труда во всех сферах деятельности.

➤ *Заслушивать:*

✓ администрацию о ходе выполнения планов и договорных обязательств, результатах производственно-хозяйственной деятельности, давать рекомендации;

✓ отчеты администрации и профсоюзного комитета о выполнении коллективного договора, ставить в необходимых случаях вопросы привлечения к ответственности лиц, не выполняющих обязательств по коллективному договору. В сфере обеспечения сохранности муниципальной и общественной собственности и рационального её использования,

✓ и ставить вопросы о привлечении к ответственности в установленном порядке работников, виновных своими действиями или бездействием в нанесении материального ущерба сохранности муниципальной и общественной собственности и рационального ее использования. В сфере обеспечения трудовой дисциплины.

➤ *Участвовать: в разработке и обсуждении –*

✓ проектов Программы развития. Проект программы развития представляется на утверждение после рассмотрения их Общим собранием работников,

✓ коллективного договора, обсуждать его и принимать по нему решения, уполномочивать профсоюзный комитет МАДОУ подписать этот договор,

✓ вопросов оказания материальной помощи работников, в сфере подготовки квалификации и расстановки кадров,

✓ по представлению администрации проект Правил внутреннего распорядка, вносить свои замечания, предложения, принимать меры по обеспечению их соблюдения,

✓ состояние трудовой дисциплины и осуществлять меры по ее укреплению,

✓ планов мероприятий по улучшению условий охраны труда, оздоровительных мероприятий и контролировать выполнение этих планов,

➤ *Принимать участие в:*

✓ решении вопросов нормирования (тарификации) труда работников, использование фонда стимулирующих и компенсационных выплат, направляемого на оплату труда работников из бюджетных средств,

✓ решении вопроса о повышении квалификации кадров, развития наставничества. В сфере улучшений условий охраны труда,

✓ расследовании несчастных случаев на производстве через своего представителя,

✓ сфере организации управления и принятия локальных нормативных актов МАДОУ,

✓ выборе своего представительного органа в профсоюзный комитет учреждения.

➤ *Осуществлять контроль:*

✓ за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,

✓ проверку состояния условий и охраны труда, выполнение обязательств работодателя, предусмотренных коллективным договором.

3.2. *К исключительной компетенции Общего собрания работников относится:*

➤ *Определение:*

✓ основных направлений деятельности Учреждения, перспектив его развития;

✓ критериев и показателей эффективности деятельности работников, входящих в положение об оплате труда и стимулировании работников;

➤ *Внесение:*

✓ предложений по вопросам изменений и дополнений в настоящий Устав, реорганизации Учреждения;

✓ рекомендаций по плану финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, заслушивается отчет заведующего Учреждением о его исполнении;

✓ предложений об организации сотрудничества Учреждения с другими образовательными и иными организациями, в том числе при реализации Образовательной программы Дошкольного образования и организации воспитательного процесса, досуговой деятельности;

- ✓ представление интересов Учреждения в органах власти, других организациях и учреждениях;
- *Поддержка общественных инициатив по развитию Учреждения.*
- *Проведение:*
- ✓ работы по привлечению дополнительных финансовых и материально-технических ресурсов, установление порядка их использования;
- ✓ работы в разработке положений Коллективного договора;
- ✓ обсуждений вопросов трудовой дисциплины в Учреждении, дача рекомендаций по ее укреплению;
- *Рассмотрение документов контрольно-надзорных органов о проверке деятельности МАДОУ*
- *Принятие:*
- ✓ локальных актов Учреждения, в том числе Правил внутреннего трудового распорядка организации; Кодекса деловой этики педагогических работников Учреждения;
- ✓ Устава МАДОУ и его изменений.
- *Заслушивание публичного доклада руководителя Учреждения, его обсуждение.*
- *Избрание представителей Учреждений в органы и комиссии Учреждения.*
- *Содействие созданию оптимальных условий для организации труда и профессионального совершенствованию работников.*

3.3. *Общее собрание работников несет ответственность за:*

- ✓ своевременное рассмотрение поставленных перед ним вопросов;
- ✓ реализацию принятых решений,
- ✓ выполнение обязательств по коллективному договору,
- ✓ выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ней задач и функций;
- ✓ соответствие принятых решений и утверждаемых локальных актов законодательству РФ о труде, об Образовании МАДОУ.

4. *Состав и порядок работы.*

4.1. Общее собрание работников собирается не реже 2 раза в год.

4.2. Общее собрание работников считается правомочным, если на нем присутствует более 1/2 работников МАДОУ.

4.3. Решение Общего собрания работников:

- считается принятым, если за него проголосовало не менее 51% присутствующих,
- решение, принятое в соответствии с законодательством РФ, является обязательным для всех участников образовательного процесса и коллектива учреждения,
- после принятия носят рекомендательный характер, а после утверждения руководителем Учреждения становятся обязательными для исполнения от имени Учреждения;
- доводятся под подпись до всего коллектива Учреждения в течение 10 календарных дней после прошедшего заседания.

4.4. В состав Общего собрания работников могут входить с правом совещательного голоса родители (законные представители) ребенка.

4.5. На заседания Общего собрания работников могут быть приглашены представители Учредителя, общественных организаций, органов муниципального и государственного управления. Лица, приглашенные на собрание, пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.

4.6. Для ведения Общего собрания работников открытым голосованием избираются его председатель и секретарь.

4.7. Председатель Общего собрания работников:

- организует деятельность Общего собрания работников;
- информирует членов Общего собрания работников о предстоящем заседании не менее чем за 2 дня до планируемой даты проведения заседания;
- организует подготовку и проведение заседания Общего собрания работников за 2 дня до его проведения;

➤ определяет повестку дня.

4.8. Последующие Общие собрания работников созываются:

- решением совета педагогов МАДОУ;
- по требованию профсоюзного органа или инициативной группы членов коллектива;
- по решению учредителей или администрации образовательного учреждения.

4.9. Порядок созыва очередных собраний определяется Уставом МАДОУ.

4.10. Руководство работой Общего собрания работников осуществляет Совет работников, избираемый участниками открытым голосованием.

4.11. Принятые Общим собранием работников решения доводятся до сведения учредителя и администрации в 3-х дневной срок.

4.12. По итогам Общего собрания работников администрация по необходимости издает приказ с конкретным указанием мероприятий, сроков и ответственных лиц за их выполнение

5. Делопроизводство.

5.1. Заседания Общего собрания работников оформляются протоколом. В книге протоколов фиксируются ход обсуждения вопросов, выносимых на Общем собрании, предложения и замечания членов собрания.

5.2. Протоколы подписываются председателем и секретарем.

5.3. Нумерация протоколов ведется с начала учебного года.

5.4. Книга протоколов Общего собрания работников МАДОУ входит в Технологию управления МАДОУ и в номенклатуру дел, хранится постоянно и передается по акту.

5.5. Книга протоколов Общего собрания работников пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего МАДОУ и печатью. Протоколы Общего собрания печатаются на бланке протокола форма А4 шрифтом Times Roman 12-м кеглем, которые в конце учебного года должны быть пронумерованы, пробюроированы, скреплены печатью МАДОУ, подписаны заведующим хранятся в делах МАДОУ 3 года, и передаются по акту (при смене руководителя, при передаче в архив).

6. Информационный лист

6.1. Разработаны

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Председатель ППО	Потехина Н.В.		

6.2. **Введено в действие** приказом № 38-р от 01.02.2024 года со дня утверждения заведующим МАДОУ № 301. (Основание: Общее собрание работников МАДОУ № 301 протокол №1 от 31.02.2024г)

6.3. Список рассылки

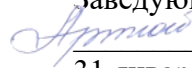
Контрольный экземпляр документа:

- Заведующий МАДОУ № 301.

Учтенные копии документа:

- Председатель ППО

Российская Федерация
муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение «Детский сад № 301».
660119, г. Красноярск, пр.60 лет Образования СССР, д.16, т. 8(391) 225-08-07, E-mail: dou301@mailkrsk.ru,
ОКПО 55921483 ОГРН 1022402485984 ИНН/КПП 2465040930/246501001

Принято: на Общем собрании работников МАДОУ № 301: Утверждаю:
протокол № 1 от 31.01.2024г. Заведующий МАДОУ № 301
Согласовано: председатель первичной профсоюзной организации МАДОУ № 301  Артюшина Т.П.
31 января 2024г.
Н.В.Потехина.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка учреждения.
I. Общие положения.

1.1. Настоящие *Правила внутреннего трудового распорядка учреждения* разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными, краевыми законами и иными нормативными правовыми актами города Красноярска, содержащими нормы трудового права Уставом дошкольного образовательного учреждения. Правила утверждены в соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК 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 регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

✓ дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными, краевыми законами, муниципальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

✓ общеобразовательная организация - образовательная организация, действующая на основании Устава (далее – образовательная организация);

✓ педагогический работник – работник образовательной организации, занимающий должность в соответствии со штатным расписанием вступивший в трудовые отношения с Работодателем;

✓ представитель работодателя - руководитель образовательной организации или уполномоченные им лица в соответствии с п.1, ст. 51 ФЗ-273 «Об образовании в РФ» ТК РФ;

✓ выборный орган первичной профсоюзной организации - представитель работников общеобразовательной организации, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников организации в социальном партнерстве;

✓ работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с общеобразовательной организацией;

✓ работодатель - юридическое лицо (общеобразовательная организация), вступившее в трудовые отношения с Работником.

1.5. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов¹.

¹ Коллективным договором образовательной организации может быть предусмотрен иной порядок принятия локальных нормативных актов - по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (ч. 3 ст. 8 ТК РФ).

2. Правила внутреннего трудового распорядка являются Приложением к коллективному договору.

II. Порядок приема, переводы и увольнения работников.

2.1. Порядок приема на работу.

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

2.1.2. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок.

Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.1.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

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

лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет;

иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации, его заместителей - не более шести месяцев.

2.1.5. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в образовательном учреждении, другой - у работника.

2.1.6. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и ст. 46 Федерального закона №273 «Об образовании в РФ».

Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами.

При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

2.1.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Рабо-

документ подписан электронной подписью

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «детский сад № 303, филиал» г. Тамара, Петровна

Заведующий

Коллективный договор

30.05.24 12:45 (MSK)

Сертификат 3BCCE11606FD811338863E897E626BCE

тодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным Федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные *статьей 65 ТК РФ*, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе (*ч.3 ст. 312.2 ТК РФ*).

Лица, поступающие на работу в МАДОУ, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку (при наличии), содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации (*ст. 220 ТК РФ*) и пройти обязательный предварительный медицинский осмотр за счет средств организации.

2.1.8. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (*ч. 3 ст. 65 ТК РФ*).

2.1.9. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В соответствии со *ст. 66.1 ТК РФ* работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

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

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

2.1.10. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместитель-

ства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

Должностные обязанности руководителя муниципальной образовательной организации, не могут исполняться по совместительству (п. 5 ст. 51 ФЗ-273 «Об образовании в РФ»).

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

2.1.11. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.12. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.1.13. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации (Министерство труда и социальной защиты РФ приказ от 19 мая 2021 г. N 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек»)

Трудовые книжки работников хранятся в организации. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.14. Работодатель обязан формировать и предоставлять сведения о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ.

2.1.15. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку. (Форма личной карточки (унифицированная форма по учету кадров № Т-2 «Личная карточка работника») утверждена постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» носит рекомендательный характер использования в кадровом делопроизводстве.)

Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

2.1.16. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий МАДОУ обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

2.1.17. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.18. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей заведующего МАДОУ шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.19. При неудовлетворительном результате испытания заведующий МАДОУ имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.1.20. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом заведующего дошкольным образовательным учреждением в письменной форме за три дня.

2.1.21. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующим МАДОУ. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.2. Гарантии при приеме на работу:

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

2.2.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

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

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

2.2.4. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, работодатель

обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

2.2.5. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в суд.

2.3. *Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу:*

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

2.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

реорганизация организации (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в организации;

изменения в осуществлении образовательного процесса в организации (сокращение количества групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.3.3. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

2.3.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах одной образовательной организации оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.3.5. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.6. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.3.7. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.3.8. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.3.9. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4. Прекращение трудового договора:

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

2.4.2. Трудовой договор может быть в любое время, расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

2.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ).

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершению этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.4.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

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

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя, выдать другие

документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был, расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.4.7. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (*ч. 4 ст. 71 ТК РФ*).

2.4.8. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников организации допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по *п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ*, могут являться:

- реорганизация организации;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;
- уменьшение количества групп;
- изменение количества часов по предмету ввиду изменения учебного плана, учебных программ и т.п.

2.4.9. Ликвидация или реорганизация образовательной организации, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

2.4.10. В соответствии с *п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ* трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного *ст. 193 ТК РФ*.

Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (*ч. 5 ст. 81 ТК РФ*).

2.4.11. Помимо оснований, предусмотренных *ст. 81 ТК РФ* и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со *ст. 336 ТК РФ* являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательной организации;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

2.4.12. Трудовой договор с работником образовательной организации подлежит прекращению по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (*п.13, ч. 1, ст. 83 ТК РФ – пункт 10 ст. 77 ТК РФ*), а именно возникновение установленных ТК РФ, иным федеральным законом и исключающих возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности.

Трудовой договор с работником образовательной организации прекращается вследствие нарушения установленных ТК РФ (*аб.6, ч.1, ст. 84 ТК РФ – пункт 11 ст. 77 ТК РФ*), а именно правил его заключения в нарушение установленных ТК РФ, иными федеральными законами ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности.

В силу общего ограничения на занятие любой трудовой деятельностью в сферах деятельности, относящихся к несовершеннолетним, работодатель при наличии таких ограничений не вправе осуществлять перевод таких работников на другую работу в той же образовательной организации. Исключением является решение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав о допуске указанных в *статьях 331, 351.1 ТК РФ* лиц к трудовой деятельности в сфере образования.

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (*ст. 84.1 ТК РФ*).

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.4.13. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

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

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

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

2.4.15. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности (*статья 66.1 трудового Кодекса*) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со *статьей 140 настоящего Кодекса*. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному *подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ*, при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания от-

пуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

2.4.16. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

III. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3.1. Работник имеет право:

3.1.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.1.4. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

3.1.6. на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.8. на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.9. на участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;

3.1.10. на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.1.11. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.12. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.13. на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.14. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.15. пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.2. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.2.3. незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.2.4. бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.2.5. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

3.2.6. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;

3.2.7. содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях образовательной организации;

3.2.8. экономно и рационально расходовать энергию, и другие материальные ресурсы работодателя;

3.2.9. соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

3.2.10. уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и воспитанникам;

3.2.11. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательной организации, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

3.3. Педагогические работники образовательной организации имеют право:

3.3.1. на самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний, воспитанников;

3.3.2. на внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в организации;

3.3.3. на повышение квалификации с определенной периодичностью и дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных организациях высшего профессионального образования, а также в образовательных организациях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);

3.3.4. на аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

3.3.5. на сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;

3.3.6. на дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;

3.3.7. на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников (пункт 13 части 3 статьи 47 Закона N 273);

3.3.8. на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (пункт 2 части 1 статьи 45 Закона N 273).

3.3.9. пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательной организации, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.4. Педагогические работники образовательной организации обязаны:

3.4.1. соблюдать этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики (пункт 2 части 1 статьи 48 Закона N 273), воздерживаться от размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в местах, доступных для детей, информации, причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей, Минпросвещения России и Профсоюз в целях профилактики произвольного толкования наличия (отсутствия) данного вреда также обращают внимание на то, что виды соответствующей информации перечислены в статье 5 Федерального закона от 29 декабря 2010 г. N 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию";

3.4.2. соблюдать права и свободы воспитанников, поддерживать дисциплину, режим посеще-

ния занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию воспитанников;

3.4.3. участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательной организации, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

3.4.4. обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса;

3.4.5. осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими);

3.4.6. выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности, проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

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

3.4.8. систематически повышать свой профессиональный уровень;

3.4.9. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательной организации, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

3.5. Работодатель имеет право:

3.5.1. на управление образовательной организацией, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом организации;

3.5.2. на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.5.3. на ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;

3.5.4. на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

3.5.5. на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

3.5.6. на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.5.7. на принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;

3.5.8. реализовывать иные права, определенные уставом образовательной организации, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.6. Работодатель обязан:

3.6.1. в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;

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

3.6.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.6.4. закреплять нормы профессиональной этики педагогических работников в локальных нормативных актах организации, осуществляющей образовательную деятельность (часть 4 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее - Закон N 273));

3.6.5. создавать в организации, осуществляющей образовательную деятельность, комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений, в том числе по вопросам применения локальных нормативных актов (часть 2 статьи 45 Закона N 273);

3.6.6. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда -

✓ бесплатно выдает работникам средства индивидуальной защиты (специальная одежда, специальная обувь, дерматологические средства защиты, средства защиты органов дыхания, рук, головы, лица, органов слуха, глаз, средства защиты от падения с высоты и другие средства индивидуальной защиты, требования к которым определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании.) и смывающие

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "детский сад № 305", филиал "Городской централизованной

Заведующий

Коллективный договор

30.05.24 12:45 (MSK)

Сертификат 3BCCE11606FD811338863E897E626BCE

средства для защиты от воздействия вредных и (или) опасных факторов производственной среды и (или) загрязнения, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях;

✓ устанавливает нормы выдачи средств индивидуальной защиты и обеспечивает за счет своих средств своевременную их выдачу, хранение, а также стирку, сушку, ремонт и замену;

✓ в целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний осуществляет учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения(микротравмы) работника;

✓ регистрирует микроповреждение (микротравму), рассматривает обстоятельства и причины, приведших к возникновению микроповреждения(микротравмы) работника – выполняет все мероприятия в соответствии с *Положением об учете и расследовании микротравм (приложением №2 к Правилам.....)*

✓ направляет работника на внеплановый инструктаж или внеочередную проверку знаний требований охраны труда, если по результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы), выяснится, что работник нарушил требования охраны труда;

3.6.7. обеспечить защиту чести, достоинства и деловой репутации педагогических работников, а также справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;

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

3.6.9. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.6.10. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;

3.6.11. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

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

3.6.13. знакомить работников под роспись с коллективным договором, а также с дополнениями и изменениями в него;

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

3.6.15. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральными законами;

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

3.6.15. в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет средств работодателя обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

3.6.16. отстранять от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств, которые стали основанием для отстранения от работы:

✓ появившихся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

✓ не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

✓ не прошедших в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федера-

ции;

- ✓ имеющих в соответствии с медицинским заключением противопоказания для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- ✓ работающих во вредных условиях труда и не использующих средства индивидуальной защиты;

3.6.17. не начислять работнику заработную плату в период отстранения от работы по основаниям, перечисленным в п. 3.6.16. настоящих Правил. Если работник не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой;

3.6.18. создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения;

3.6.19. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

3.6.20. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

3.6.21. исполнять иные обязанности, определенные Уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством РФ

3.7. Ответственность сторон трудового договора:

3.7.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных Федеральными законами.

3.7.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.4. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК), внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

3.7.5. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в период задержки ключевой ставки Банка России от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором или трудовым договором на основании Отраслевого Соглашения. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

3.7.6. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обя-

Документ подписан электронной подписью

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 303, филиал» г. Тамара, Петровна

Заведующий

Коллективный договор

30.05.24 12:45 (MSK)

Сертификат 3BCCE11606FD811338863E897E626BCE

зан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

3.7.7. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

3.7.8. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.9. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными Федеральными законами.

3.8. Педагогическим работникам запрещается:

изменять по своему усмотрению расписание образовательной деятельности;

отменять, удлинять или сокращать продолжительность образовательной деятельности и перерывов между ними;

удалять воспитанников с образовательной деятельности, в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом.

3.9. Педагогическим и другим работникам организации в помещениях и на территории образовательной организации запрещается:

Курить табак (в соответствии с п.1, ст. 12 Федерального закона от 23.02.2013г № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака» для предотвращения воздействия окружающего табачного дыма на здоровье человека запрещается курение табака на территориях и в помещениях, предназначенных для оказания образовательных услуг), распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;

хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

IV. Рабочее время и время отдыха

4.1. Режим рабочего времени:

4.1.1. МАДОУ работает по пятидневной рабочей неделе с 07⁰⁰ до 19⁰⁰ час. Выходные дни: суббота, воскресенье.

4.1.2. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных организаций устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательной организации, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности образовательной организации и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, расписаниями занятий, графиками работы, коллективным договором организации.

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

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 333 ТК РФ).

4.1.4. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает заведующий МАДОУ с учетом мнения трудового коллектива. При этом необходимо учитывать объем учебной нагрузки который:

✓ устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации педагогического работника и имеющегося в наличии объема учебной нагрузки;

✓ больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с

письменного согласия работника;

✓ должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа детей и количества групп.

4.1.5. Руководитель дошкольного образовательного учреждения обязан организовать учет явки работников МАДОУ на работу и ухода с работы.

4.1.6. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие. Когда по условиям работы не может быть соблюдена установленная для данной категории работников (сторожей) ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года» (ст. 104 ТК РФ).

4.1.7. Педагогическим и другим работникам дошкольного образовательного учреждения запрещается:

✓ изменять по своему усмотрению расписание образовательной деятельности в группе, заменять друг друга без ведома руководства МАДОУ;

✓ отменять, удлинять или сокращать продолжительность образовательной деятельности в группе;

✓ отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

4.1.8. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

✓ выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой²;

✓ организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);

✓ время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

✓ выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда.

4.1.9. Посторонние лица могут присутствовать в группе только с разрешения заведующего и его заместителей. Вход в группу после начала образовательной деятельности разрешается только заведующему МАДОУ.

4.1.10. Режим работы руководителя образовательной организации – заведующего МАДОУ, его заместителей определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательной организации и устанавливается ежегодно по распоряжению работодателя.

4.1.11. В соответствии со ст. 101 ТК РФ работникам по перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем может быть установлен особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (приложение №2)

Ненормированный рабочий день устанавливается для работников организации, занимающих следующие должности: заведующий МАДОУ, заместитель заведующего по УВР, заместитель заведующего по АХР.

² Периодичность проведения педагогических советов, родительских собраний, классных часов, заседаний методических советов и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, и их максимальная продолжительность определяются правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами образовательной организации с учетом Приказа № 536.

4.1.12. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами, установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных *ст. 99 ТК РФ*.

Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.1.13. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (*ст. 152 ТК РФ*).

4.1.14. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (*ст. 103 ТК РФ*).

График сменности доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

4.1.15. С учетом условий работы в организации в целом или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Суммированный учет рабочего времени установлен для сторожа. Учетный период - один год.

4.1.16. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Перерывы в работе, образующиеся в связи с выполнением воспитателями работы сверх установленных норм, к режиму рабочего дня с разделением его на части не относятся.

4.1.17. В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными актами организации, коллективным договором):

отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью;

созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

4.1.18. При осуществлении в образовательной организации функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;

входить в группу после начала занятия, за исключением представителя работодателя;

делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников.

4.2. *Время отдыха:*

4.2.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (*ст. 106 ТК РФ*).

Видами времени отдыха являются:

перерывы в течение рабочего дня (смены);

ежедневный (междусменный) отдых;

выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

нерабочие праздничные дни;

отпуска.

4.2.2. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабо-

чего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам организации обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха по письменному приказу (распоряжению) работодателя в течение 60 минут.

4.2.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по приказу заведующего МАДОУ.

4.2.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.2.5. Сотрудникам образовательной организации предоставляются:

а) ежегодные основные оплачиваемые отпуска

- педагогическим работникам - продолжительностью 42 дня заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе (УВР), воспитателям общеразвивающих групп и 56 дней воспитателям компенсирующей группы, психологу, логопеду музыкальному руководителю, инструктору по физической культуре

- остальным сотрудником – административно-управленческий персонал (заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе, секретарь, специалист по закупкам, специалист по охране труда и младшие воспитатели) и младший обслуживающий персонал (шеф-повар, повар, кладовщик, подсобный рабочий, кастелянша, машинист по стирке белья, уборщик служебных помещений, дворник, рабочий по комплексному обслуживанию зданий, сторож) продолжительностью 28 календарных дней;

б) дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 8 календарных дней в соответствии со ст. 14 Закона РФ от 19.02.1993 N 4520-1 "О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях".

в) за ненормированный рабочий день (ст.119 ТК РФ) заведующей и заместителям заведующей по АХР и по УВР, (при ведении учета времени, фактически отработанного в условиях ненормированного рабочего дня) 3 календарных дня.

4.2.6. Педагогическим работникам образовательного учреждения устанавливается длительный отпуск через каждые 10 лет непрерывной преподавательской деятельности сроком до 1 года, в порядке, установленном (приложением №7) к Коллективному договору и в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 31.05.2016 N 644 "Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года".

4.2.7. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется 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 ст. 372 ТК РФ.

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

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

4.2.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

✓ временной нетрудоспособности работника;

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "детский сад № 303", г.Фрязино, г.Томара, Петровна

Заведующий

Коллективный договор

30.05.24 12:45 (MSK)

Сертификат 3BCCE11606FD811338863E897E626BCE

- ✓ исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- ✓ в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами организации (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

4.2.9. 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 менее 14 календарных дней.

4.2.10. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

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

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

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

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

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

4.2.14. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

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

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

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

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

4.2.16. Работодатель предоставляет свободный день (дни) для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном ст. 185.1 ТК РФ с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка:

- всем работникам с 18 до 39 лет включительно - один рабочий день один раз в три года;
- работникам, достигшим возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год;
- работникам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работникам, являющимся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год.

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

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это преду-

смотрено локальным нормативным актом.

4.2.17. Работодатель предоставляет оплачиваемый день отдыха в каждый день вакцинации (ре-вакцинации) от коронавирусной инфекции (COVID-19) с сохранением заработной платы. Оплата производится из фонда оплаты труда образовательной организации. Подтверждением о прохождении вакцинации является медицинский сертификат о профилактических прививках против новой коронавирусной инфекции (COVID-19).

V. Дистанционная работа.

5.1. Особенности порядка взаимодействия и организации труда дистанционного работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных работников, устанавливаются локальным актом МАДОУ № 301 о Дистанционной работе.

5.2. В случае направления работодателем дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие статьями 166-168 ТК РФ о направлении работников в служебные командировки.

VI. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы с детьми, продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие ФОРМЫ поощрения РАБОТНИКОВ (см. 191 ТК РФ):

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

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (ч. 2 ст. 191 ТК РФ).

VII. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение.

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

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

7.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):

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;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательной организации (п.1 ст. 336 ТК РФ).

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

7.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечению двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательной организации норм профессионального поведения или устава образовательной организации может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

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

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

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

7.8. 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 выборного органа первичной профсоюзной организации.

7.9. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам организации, суд.

VIII. Заключительные положения

8.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательной организации на видном месте.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 303, Филиал в г. Тамара-Нестерова»

Заведующий

Коллективный договор

30.05.24

12:45 (MSK)

Сертификат 3BCCE11606FD811338863E897E626BCE

8.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном *ст. 372 ТК РФ* для принятия локальных нормативных актов.

8.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель, знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

IX. Информационный лист

9.1. Разработаны

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Председатель Ппо	Потехина Н.В.		

9.2. Введено в действие приказом № 38-р от 01.02.2024 года со дня утверждения заведующим МАДОУ № 301. (Основание: Общее собрание работников МАДОУ № 301 протокол №1 от 31.02.2024г)

9.3. Список рассылки

Контрольный экземпляр документа:

- Заведующий МАДОУ № 301.

Учтенные копии документа:

- Председатель Ппо

Приложение № 1к Правилам внутреннего трудового распорядка учреждения

Таблица перечня лиц, которым отпуск предоставляется в любое время.

Категория граждан	Какое право предоставляется	Основание
Один из родителей (в том числе опекун, попечитель, приемный родитель), воспитывающий ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет	Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по желанию в удобное для работника время	статья 262.1 ТК РФ
Несовершеннолетний работник (до 18 лет)	Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 31 календарный день в любое удобное время для работника.	статья 267 ТК РФ
Почетные доноры	Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по желанию в удобное для работника время	статья 23 ФЗ от 20.07.2012 № 125-ФЗ
Беременные женщины	Перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком работнице по ее желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск. При этом стаж работы непосредственно у работодателя, где она трудится на момент отпуска не важен.	статья 260 ТК РФ
Работник, у которого жена находится в отпуске по беременности и родам	По желанию такого сотрудника ему предоставляется ежегодный отпуск в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от стажа его работы у работодателя, где он трудится на момент отпуска.	статья 123 ТК РФ
Работники, которые усыновили/удочерили ребенка или детей в возрасте до 3 лет	Сотрудникам, усыновившим ребенка, предоставляется отпуск на период со дня усыновления и до истечения 70 календарных дней со дня рождения усыновленного ребенка, а при одновременном усыновлении двух и более детей - 110 календарных дней со дня их рождения. По желанию работников, усыновивших ребенка (детей), им предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им (ими) возраста трех лет. В случае усыновления ребенка (детей) обоими супругами указанные отпуска предоставляются одному из супругов по их усмотрению. Женщинам, усыновившим ребенка, по их желанию вместо отпуска, указанного в части первой настоящей статьи, предоставляется отпуск по беременности и родам на период со дня усыновления ребенка и до истечения 70 календарных дней, а при одновременном усыновлении двух и более детей - 110 календарных дней со дня их рождения.	статья 257 ТК РФ
Работники по совместительству	Лицам, работающим по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе. Даже если совместитель не отработал и 6 месяцев, работодатель все равно обязан отпустить его в отпуск (авансом). Более того, если продолжительность отпуска на работе по совместительству полагается меньше по сроку, нежели по основному месту работы, то в таком случае работодатель по просьбе работника должен предоставить его отпуск без сохранения заработной платы такой же продолжительностью.	статья 286 ТК РФ

Работники, прервавшие свой отпуск по требованию работодателя	Отозвать работника из отпуска можно только с его на это согласия. Неиспользованные части отпуска в таком случае предоставляются работнику в удобное для него время в течение текущего рабочего года или на следующий год.	статья 125 ТК РФ
Участники боевых действий или инвалиды войн	Отпуск предоставляется в любое время.	пп. 17 п. 1 ст. 14, ст. 16 ФЗ РФ «О ветеранах» от 12.01.1995 г. №5-ФЗ
Супруги военнослужащих	Отпуск предоставляется одновременно с отпуском супруга.	п. 11 ст. 11 ФЗ РФ «О статусе военнослужащего» от 27.05.1998 № 76-ФЗ
Родители детей-инвалидов в возрасте до 18 лет	Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время.	статья 262.1 ТК РФ
Граждане, награжденные «Герой труда» или «Герой России»	Отпуск предоставляется в любое время.	п. 3 ст. 8 ФЗ РФ «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы» от 15.01.1993 № 4301-1
Отец и мать, у которых 3 и более детей до 12 лет	Отпуск предоставляется в любое время.	статья 262.2 ТК РФ

Приложение № 2 к Правилам внутреннего трудового распорядка учреждения

Российская Федерация

муниципальное автономное дошкольное

образовательное учреждение «Детский сад № 301».

660119, г. Красноярск, пр.60 лет Образования СССР, д.16, т. 8(391) 225-08-07, E-mail: dou301@mailkrsk.ru,

ОКПО 55921483 ОГРН 1022402485984 ИНН/КПП 2465040930/246501001

Принято: на Общем собрании работников МАДОУ № 301:

протокол № 1 от 31.01.2024г

Согласовано: председатель первичной профсоюзной организации МАДОУ № 301

Н.В. Потехина.

Утверждаю:

Заведующий МАДОУ № 301

Артюшина Т.П.

31 января 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об учете и расследовании микротравм

1. Общие положения.

В Положении об учете и расследовании микротравм, полученных работниками в процессе производственной деятельности (далее – Положение), реализованы требования статей X раздела Трудового кодекса (далее – ТК РФ). Положение определяет процедуры регистрации, информирования, расследования и учета микротравм, произошедших с работниками МАДОУ № 301. Положение также разъясняет действия работников в случаях возникновения микротравм.

2. Термины и определения

Аварийная ситуация – ситуация, характеризующаяся вероятностью возникновения аварии с возможностью дальнейшего ее развития.

Безопасные условия труда – условия труда, при которых воздействие на работающих вредных и (или) опасных производственных факторов исключено либо уровни их воздействия не превышают установленных нормативов.

Вредный производственный фактор – производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его заболеванию.

Микротравма – незначительное повреждение тканей организма работника (укол, порез, ссади-на и др.), вызванное внешним воздействием опасного производственного фактора, которое не повлекло за собой временную утрату трудоспособности работника и необходимость его перевода на другую работу.

Опасность – фактор среды и трудового процесса, который может быть причиной травмы,

острого заболевания или внезапного резкого ухудшения здоровья.

Опасный производственный фактор – производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его травме.

Производственное подразделение – участок, группа, склад и другие подразделения.

Профессиональный риск – вероятность причинения вреда здоровью в результате воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов при исполнении работником обязанностей по трудовому договору или в иных случаях, установленных ТК РФ.

Рабочее место – место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя.

Требования охраны труда – государственные нормативные требования охраны труда, в том числе стандарты безопасности труда, а также требования охраны труда, установленные правилами и инструкциями по охране труда.

Управление профессиональными рисками – комплекс взаимосвязанных мероприятий, включающих в себя меры по выявлению, оценке и снижению уровней профессиональных рисков.

3. Общие сведения о возникновении опасности и аварийных ситуаций в МАДОУ № 301

2.1. Любая микротравма является следствием предшествующих нарушений требований охраны труда, технологии производства работ или аварийной ситуации, которые могут привести к более тяжелым последствиям, в первую очередь на рабочих местах, находящихся в зонах повышенной опасности. Обязанность заместителей заведующего – принять незамедлительные меры по выявлению нарушений, анализу их причин с последующим исключением. Положение разъясняет действия работников в случаях возникновения микротравм, порядка их расследования, учета и анализа.

2.2. Последствия микротравмы, как правило, не влекут за собой потери трудоспособности, но своевременное выявление и устранение возникающих опасностей получения работником микротравмы в свою очередь позволит предупредить несчастные случаи на производстве и профессиональные заболевания, снизить объем работы при их расследовании и финансовые затраты. Учет происшедших микротравм и нарушений, явившихся причинами их возникновения, позволит провести качественный анализ с оценкой профессиональных рисков.

2.3. При рассмотрении результатов расследования микротравм рекомендуется, чтобы непосредственные ответственные заместители пострадавших, допустившие случаи микротравм, не привлекались к дисциплинарной ответственности. Ответственность указанных заместителей приведет к сокрытию микротравм или их необъективному расследованию, что не позволит получить реальной оценки происшедших событий с обеспечением требований охраны труда и принять меры по предотвращению опасных ситуаций.

Выявление микротравм, их учет и количество не должны также влиять на целевые показатели по охране труда, учитываться в стимулирующих выплатах или воздействовать на уровень мотивационной составляющей трудовой деятельности.

2.4. Если в ходе расследования микротравмы будет установлено нарушение, допущенное непосредственным исполнителем, выраженное в сознательном невыполнении требований охраны труда, заместитель заведующего должен дать соответствующую оценку фактам нарушения и принять конкретные меры реагирования (направление работника на внеплановый инструктаж или внеочередную проверку знаний требований охраны труда, подготовка докладной записки заведующему и др.).

3. Цели и задачи расследования микротравм

3.1. Настоящее Положение построено по принципам системы управления охраной труда во взаимосвязи с установленными требованиями законодательства о труде, стандартов системы управления охраной труда и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.2. Мониторинг микротравм является одним из средств анализа и предупреждения несчастных случаев и аварийных ситуаций на производстве, а также выявления, оценки и в дальнейшем управления профессиональными рисками с конкретной выработкой мер по обеспечению требований охраны труда.

3.3. Целью настоящего Положения является вовлечение руководителей, профсоюзных органи-

заций и непосредственно работников в управление охраной труда, предупреждение случаев производственного травматизма и профессиональных заболеваний с последующим анализом полученной информации, оценкой профессиональных рисков и выработкой мер по устранению выявленных нарушений.

Надлежащие и объективные действия указанных лиц по выполнению положений позволяют: своевременно выявлять опасные и вредные производственные факторы, оказывающие наиболее существенное негативное воздействие на обеспечение безопасной эксплуатации и ремонта технических средств, объектов инфраструктуры; провести достоверный анализ текущего состояния охраны труда; снизить размеры финансовых расходов и других потерь, вызванных микротравмами и несчастными случаями.

3.4. Задачей Положения является создание на основании полученного объема информации по результатам расследованных микротравм базы данных об имеющихся опасностях с оценкой выявленных профессиональных рисков в подразделениях и подготовкой корректирующих мероприятий, направленных на их минимизацию.

4. Обязанности сторон в случае микротравмы

4.1. Работодатель в соответствии с требованиями *статьи 214 ТК РФ* обязан обеспечить безопасные условия труда работникам, принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций на производстве, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, оказанию пострадавшим первой помощи.

4.2. Работник в соответствии с требованиями *статьи 215 ТК РФ* обязан немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья.

4.3. Работодатель в целях выполнения требований *статьи 226 ТК РФ* должен:

- установить в распорядительном документе организации порядок расследования и регистрации микротравм применительно к местным условиям, особенностям организационной структуры, специфики и характера производства;
- регистрировать происшедшие микротравмы в журнале регистрации и учета микротравм;
- обеспечить в учреждении наличие бланков справки о расследовании микротравмы для своевременного оформления результатов расследования;
- давать оценку своевременности, качеству расследования, оформления и учета микротравм на производстве (при их наличии).

5. Первоочередные действия на месте происшествия

Руководитель детского сада и (или) иное ответственное лицо при любом повреждении (ухудшении) здоровья работника незамедлительно на месте происшествия:

- оказывает первую помощь пострадавшему или доставляет его (при необходимости) в любое медицинское учреждение (медпункт), где ему должна быть оказана квалифицированная помощь;
- обеспечивает обязательное сопровождение работника, получившего микротравму, в медицинское учреждение: при падении с высоты, воздействии электрического тока, при отравлении организма и при укусе животных;
- принимает в зависимости от обстоятельств микротравмы меры по предотвращению аварийных ситуаций, воздействию опасных или вредных производственных факторов (вывести других работников с места происшествия; информировать работников и других лиц о возможной опасности; оградить место происшествия; вызвать соответствующие аварийные службы и др.);
- обеспечивает фиксацию места происшествия путем фотографирования, оформления схем;
- информирует работодателя о происшедшем событии, известных обстоятельствах, характере повреждения здоровья работника и принятых мерах по оказанию ему первой помощи (либо отказе работника от оказания ему квалифицированной медицинской помощи).

6. Порядок организации расследования микротравм.

6.1. Ответственный за охрану труда после получения информации от руководителя детского сада, пострадавшего, медицинского работника и др. о происшедшей микротравме в течение трех суток проводит расследование с определением круга лиц, участвующих в нем.

Документ подписан электронной подписью

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 303, Филиал в г. Тамара, Петровна»

Заведующий

Коллективный договор

30.05.24 12:45 (MSK)

Сертификат 3BCCE11606FD811338863E897E626BCE

В расследовании микроtraвм принимают участие:

- ответственный за организацию работы по охране труда,
- представитель выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников,
- уполномоченный по охране труда.

Ответственный за охрану труда для участия в расследовании может приглашать представителей других подразделений организации, которые могут представить соответствующие заключения по факту происшедшего события при выполнении совместных работ, с целью объективного установления причин происшествия и исключения возможных разногласий.

Пострадавший работник также вправе принимать участие в расследовании лично или через своего представителя.

6.2. Ответственный за охрану труда и лица, участвующие в расследовании микроtraвмы, проводят осмотр места происшествия, опрос пострадавшего, а также свидетелей происшедшего (при наличии).

6.3. Ответственный за охрану труда по результатам расследования в течение суток оформляет справку о рассмотрении обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микроtraвмы) работника в одном экземпляре (*приложение № 1к положению.....*) (справка подписывается всеми участниками расследования и пострадавшим), и направляет руководителю детского сада.

При этом в справке расследования указывают:

- сведения о работнике, получившем микроtraвму;
- время происшествия (время обращения работника за оказанием медицинской помощи или факт отказа работника от медицинской помощи);
- краткие обстоятельства повреждения здоровья;
- основные причины возникновения микроtraвмы (основной причиной является нарушение, которое непосредственно повлекло повреждение здоровья работника. Установление основной причины необходимо для последующего анализа опасностей и их предупреждения);
- перечень мероприятий по устранению причин происшедшего.

6.4. Ответственный за охрану труда по окончании расследования микроtraвмы проводит при необходимости внеплановый инструктаж причастным работникам при нарушении требований охраны труда, если эти нарушения создавали реальную угрозу наступления тяжких последствий (*п. 2.1.6 постановления Минтруда и Минобразования от 13.01.2003 № 1/29*).

7. Учет и оценка микроtraвм с выработкой мер, направленных на обеспечение безопасных условий труда

7.1. Ответственный за охрану труда производит учет произошедших микроtraвм с регистрацией их в журнале учета микроtraвм (*приложение № 2 к положению.....*).

7.2. Ответственный за охрану труда:

- обеспечивает в организации хранение актов о расследовании и журнала регистрации микроtraвм в течение одного года соответственно со дня даты происшедшей микроtraвмы и последней записи в указанном журнале;
- информирует руководителя детского сада о происшедших микроtraвмах, создававших реальную угрозу наступления тяжких последствий для работников, а также о выявленных нарушениях и принятых мерах реагирования; рассматривает результаты расследования микроtraвм, связанных с нарушениями, создававшими реальную угрозу наступления тяжких последствий, с выработкой мероприятий и издания при необходимости приказа о принятых мерах по устранению выявленных нарушений (к данным нарушениям в первую очередь относятся: аварийная ситуация на опасном производственном объекте; возгорание или пожар на рабочем месте; воздействие электрического тока; возникновение микроtraвм на одном участке по одним и тем же причинам или полученных одновременно двумя и более работниками);
- информирует причастных работников об обстоятельствах и причинах происшедших микроtraвм, создававших реальную угрозу наступления тяжких последствий;
- разрабатывает при необходимости мероприятия по предупреждению возможных опасностей и снижению профессиональных рисков, планированию работ по улучшению условий труда;

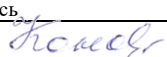
• разъясняет заместителям при проведении всех видов проверок и обучения порядок расследования и оформления микроtraвм.

7.3. Руководитель детского сада (работодатель):

- обеспечивает контроль оформления и учета микроtraвм на производстве;
- обеспечивает финансирование мероприятий по улучшению условий труда (устранению причин микроtraвм).

8. Информационный лист

8.1. Разработано

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Заместитель заведующего по АХР	Коновалова С.М.		

8.2. Введено в действие приказом № 38-р от 01.02.2024 года со дня утверждения заведующим МАДОУ № 301. (Основание: Общее собрание работников работников МАДОУ № 301 протокол №1 от 31.02.24г)

8.3. Список рассылки

Контрольные экземпляры документа:

- Заведующий МАДОУ № 301.

Учетные копии документа:

- Заместитель заведующего по АХР;
- Председатель Ппо

Приложение 1 к положению
об учете и расследовании микроtraвм

Справка о рассмотрении обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микроtraвмы) работника

Происшедшей _____
(дата, должность, структурное подразделение, Ф. И. О., год рождения, стаж работы)

Время происшествия (обращения в медпункт, отказа от обращения): _____

Установленное повреждение здоровья: _____
(наименование медучреждения, где оказывалась медицинская помощь, со слов работника)

Освобождение от работы: _____
(до конца рабочего дня или в часах)

Обстоятельства: _____
(краткое изложение обстоятельств)

Основная причина микроtraвмы: _____
(указать основную причину со ссылкой на нормативные правовые акты)

Перечень мероприятий по устранению причин происшедшего (мероприятия по улучшению условий труда, предупреждению возможных опасностей и снижению рисков):

Подпись лиц, проводивших расследование: _____
(фамилия, инициалы, должность, дата)

Справка передана (направлена) « » _____ 20__ г. специалисту по охране труда.

Примечание: справка составляется ответственным по охране труда в одном экземпляре, который хранится у специалиста по охране труда в течение одного года после его оформления.

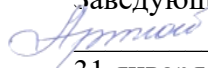
Приложение 2 к положению
об учете и расследовании микроtraвм

Журнал регистрации и учета расследованных микроtraвм

№ п/п	Дата, время микроtraвмы	Ф. И. О. пострадавшего, год рождения/ стаж работы	Профессия (структурное подразделение)	Характер полученных повреждений	Выполняемая работа	Установленная основная причина	Принятые меры. Дата исполнения	Ф.И.О. должностного лица, проводившего, расследование
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Примечание: журнал должен быть пронумерован, прошнурован, подписан ответственным представителем работодателя и скреплен печатью и должен храниться в течение одного года со дня внесения последней записи.

Российская Федерация
муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение «Детский сад № 301».
660119, г. Красноярск, пр.60 лет Образования СССР, д.16, т. 8(391) 225-08-07, E-mail: dou301@mailkrsk.ru,
ОКПО 55921483 ОГРН 1022402485984 ИНН/КПП 2465040930/246501001

Принято: на Общем собрании работников МАДОУ № 301: Утверждаю:
протокол № 1 от 31.01.2024г. Заведующий МАДОУ № 301
Согласовано: председатель первичной профсоюзной организации МАДОУ № 301  Артюшина Т.П.
31 января 2024г.
Н.В.Потехина.

ПОЛОЖЕНИЕ
о ненормированном рабочем дне
I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ненормированном рабочем дне в соответствии с действующим законодательством устанавливает порядок привлечения работников образовательной организации с ненормированным рабочим днем к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, установленной для данной категории работников, и перечень должностей работников, которым может быть установлен ненормированный рабочий день. А также порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день.

1.2. Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем и действует до введения нового Положения о ненормированном рабочем дне.

1.3. Внесение изменений в действующее Положение производится с учетом мнения профсоюза приказом руководителя

II. Установление ненормированного рабочего дня

2.1. Ненормированный рабочий день как особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, может быть установлен работникам, занимающим следующие должности:

- ✓ заведующий;
- ✓ заместитель заведующего по УВР;
- ✓ заместитель заведующего по АХР;

2.2. Установление режима ненормированного рабочего дня конкретному работнику производится на основании внесенного в его трудовой договор условия о ненормированном рабочем дне.

2.3. На работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, распространяются Правила внутреннего трудового распорядка, касающиеся времени начала и окончания рабочего дня, однако на основании распоряжения работодателя (в т. ч. и в устной форме) данные работники могут эпизодически привлекаться к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего дня, как до его начала, так и после его окончания.

2.4. Учет времени, фактически отработанного работником в условиях ненормированного рабочего дня, производится в «Журнале учета рабочего времени, в режиме ненормированного рабочего дня» (приложение №1). Контроль за ведением журнала учета рабочего времени возлагается на заместителя заведующего по АХР.

2.5. Запрещается привлекать работников с ненормированным рабочим днем к работе в выходные и нерабочие дни, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

III. Порядок предоставления дополнительного отпуска
за ненормированный рабочий день

3.1. Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

3.1.1. Денежная компенсация времени, отработанного за пределами продолжительности рабочего времени в режиме ненормированного рабочего дня, не устанавливается.

Документ подписан электронной подписью

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 301», г. Красноярск, пр. 60 лет образования СССР, д. 16, т. 8(391) 225-08-07
Заведующий  Коллективный договор 30.05.24 12:45 (MSK) Сертификат 3BCEE11606FD811338863E897E626BCE

3.2. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается с учетом объема работы, степени напряженности труда и составляет 3 дня.

3.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный день предоставляется работнику ежегодно (каждый рабочий год) независимо от фактической продолжительности его работы в условиях ненормированного рабочего дня. Перенос дополнительного отпуска на следующий год не допускается.

3.4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам путем присоединения его к ежегодному оплачиваемому отпуску или по желанию работника, на основании его письменного заявления, в другое время в соответствии с графиком отпусков.

3.5. При увольнении право не использованный ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

3.6. Контроль за предоставлением дополнительных отпусков за ненормированный рабочий день осуществляет секретарь.

IV. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение действует до его отмены, изменения или замены новым.

4.2. С текстом настоящего Положения сотрудники, которые входят в перечень должностей с ненормированным рабочим днем, должны быть ознакомлены под подпись.

V. Информационный лист

5.1. Разработано

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Председатель Ппо	Потехина Н.В.		

5.2 **Введено в действие** приказом № 38-р от 01.02.2024года со дня утверждения заведующим МАДОУ № 301. (Основание: Общее собрание работников МАДОУ № 301 *протокол №1* от 31.02.24г)

5.3. Список рассылки

Контрольные экземпляры документа:

- Заведующий МАДОУ № 301.

Ученные копии документа:

- Председатель Ппо

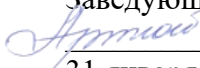
Приложение № 1
к положению о ненормированном
рабочем дне

ЖУРНАЛ

учета рабочего времени, отработанного работниками МАДОУ № 301
в режиме ненормированного рабочего дня.

№ п/п	Фамилия, инициалы, должность.	Табельный номер	Поручение работодателя (причина привлечения к работе в режиме ненормированного рабочего дня)	Дата привлечения к работе	Время привлечения к работе	Общая продолжительность отработанного в рабочий день времени

Российская Федерация
муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение «Детский сад № 301».
660119, г. Красноярск, пр.60 лет Образования СССР, д.16, т. 8(391) 225-08-07, E-mail: dou301@mailkrsk.ru,
ОКПО 55921483 ОГРН 1022402485984 ИНН/КПП 2465040930/246501001

Принято: на Общем собрании работников МАДОУ № 301: Утверждаю:
протокол № 1 от 31.01.2024г. Заведующий МАДОУ № 301
Согласовано: председатель первичной профсоюзной организации МАДОУ № 301  Артюшина Т.П.
31 января 2024г.
Н.В.Потехина.

ПОЛОЖЕНИЕ
о нормах профессиональной этики
педагогических работников МАДОУ № 301.

1. Общие положения.

1.1. Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников (далее - Положение) разработано на основании Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и Федерального закона от 29 декабря 2010 г. N 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию".

1.2. Положение содержит нормы профессиональной этики педагогических работников, которыми рекомендуется руководствоваться при осуществлении профессиональной деятельности педагогическим работникам, независимо от занимаемой ими должности, и механизмы реализации права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

2. Нормы профессиональной этики педагогических работников

2.1. Педагогические работники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

- а) уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
- б) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- в) проявлять доброжелательность, вежливость, тактичность и внимательность к воспитанникам, их родителям (законным представителям) и коллегам;
- г) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов Российской Федерации и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных социальных групп, способствовать межнациональному и межрелигиозному взаимодействию между воспитанниками;
- д) соблюдать при выполнении профессиональных обязанностей равенство прав и свобод человека и гражданина, независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств;
- е) придерживаться внешнего вида, соответствующего задачам реализуемой образовательной программы;
- ж) воздерживаться от размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в местах, доступных для детей, информации, причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей;
- з) избегать ситуаций, способных нанести вред чести, достоинству и деловой репутации педагогического работника и (или) организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3. Реализация права педагогических работников
на справедливое и объективное расследование нарушения норм
профессиональной этики педагогических работников

3.1. МАДОУ №301 стремится обеспечить защиту чести, достоинства и деловой репутации пе-

дагогических работников, а также справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.2. Случаи нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, установленных разделом 2 настоящего Положения, рассматриваются комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, создаваемой в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с частью 2 статьи 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в комиссиях по трудовым спорам регулируется в порядке, установленном главой 60 Трудового кодекса Российской Федерации, порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в судах - гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

3.3. Педагогический работник, претендующий на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики, вправе обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

3.4. В целях реализации права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников в состав комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

3.5. В случае несогласия педагогического работника с решением комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, невыполнения решения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, несоответствия решения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений законодательству Российской Федерации или нежелания педагогического работника по каким-либо причинам обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений он имеет право обратиться в суд.

4. Информационный лист

4.1. Разработано

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Председатель Ппо	Потехина Н.В.		

4.2. Введено в действие приказом № 38-р от 01.02.2024 года со дня утверждения заведующим МАДОУ № 301. (Основание: Общее собрание работников МАДОУ № 301 протокол №1 от 31.02.24г)

4.3. Список рассылки

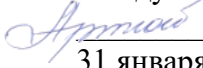
Контрольные экземпляры документа:

- Заведующий МАДОУ № 301.

Учтенные копии документа:

- Председатель Ппо

Российская Федерация
муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение «Детский сад № 301».
660119, г. Красноярск, пр.60 лет Образования СССР, д.16, т. 8(391) 225-08-07, E-mail: dou301@mailkrsk.ru,
ОКПО 55921483 ОГРН 1022402485984 ИНН/КПП 2465040930/246501001

Принято: на Общем собрании работников МАДОУ № 301: Утверждаю:
протокол № 1 от 31.01.2024г. Заведующий МАДОУ № 301
Согласовано: председатель первичной профсоюзной организации МАДОУ № 301  Артюшина Т.П.
31 января 2024г.
Н.В.Потехина.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по урегулированию споров между участниками
образовательных отношений МАДОУ № 301.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Положение) разработано в соответствии с конвенцией ООН по правам ребенка, Федеральными законами - «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», «Об образовании»

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МАДОУ № 301 (далее – Комиссия) создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование (в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника), применения локальных нормативных актов, обжалования решений о применении к воспитанникам дисциплинарного взыскания.

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется федеральным законодательством об образовании, нормативными актами, локальными актами МАДОУ № 301, настоящим Положением.

1.4. Понятия, используемые в настоящем Положении.

Конфликт интересов педагогического работника - ситуация, при которой у педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества, и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами воспитанника, родителей (законных представителей) воспитанников.

Образование - единый целенаправленный процесс воспитания и обучения, являющийся общественно значимым благом и осуществляемый в интересах человека, семьи, общества и государства, а также совокупность приобретаемых знаний, умений, навыков, ценностных установок, опыта деятельности и компетенции определенных объема и сложности в целях интеллектуального, духовно-нравственного, творческого, физического и (или) профессионального развития человека, удовлетворения его образовательных потребностей и интересов.

Отношения в сфере образования - совокупность общественных отношений по реализации права граждан на образование, целью которых является освоение обучающимися содержания образовательных программ (образовательные отношения), и общественных отношений, которые связаны с образовательными отношениями и целью которых является создание условий для реализации прав граждан на образование.

Образовательная организация - некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана.

Споры между участниками образовательных отношений - разногласия между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование.

Участники образовательных отношений - воспитанники, родители (законные представители), педагогические работники и их представители.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 301», г. Красноярск, пр. 60 лет образования СССР, д. 16, т. 8(391) 225-08-07

Заведующий 

Коллективный договор

30.05.24 12:45 (MSK)

Сертификат 3BCCE11606FD811338863E897E626BCE

Участники отношений в сфере образования - участники образовательных отношений и федеральные государственные органы, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, работодатели и их объединения.

2. Цель и задачи Комиссии

2.1. Целью деятельности Комиссии является:

- ✓ урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование;
- ✓ защита прав и законных интересов участников образовательных отношений (воспитанников, родителей воспитанников (законных представителей), педагогов);
- ✓ содействие профилактике и социальной реабилитации участников конфликтных и противоправных ситуаций.

2.2. Задачами деятельности Комиссии являются:

- ✓ урегулирование разногласий, возникающих между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование;
- ✓ профилактика конфликтных ситуаций в образовательной организации в сфере образовательных отношений;
- ✓ содействие развитию бесконфликтного взаимодействия в образовательной организации.

2.3. Деятельность Комиссии основана на следующих принципах:

Принцип гуманизма – человек является наивысшей ценностью, подразумевает уважение интересов всех участников спорной ситуации.

Принцип объективности - предполагает понимание определенной субъективности той информации, с которой приходится работать членам Комиссии, умение оценить степень этой субъективности, умение и стремление минимизировать всякую субъективность, искажающую реальное положение дел. Данный принцип подразумевает способность абстрагироваться от личных установок, личных целей, личных пристрастий, симпатий и т. д. при содействии в разрешении споров, минимизировать влияние личных и групповых интересов, установок, др. субъективных факторов на процесс и результаты исследования конфликтов.

Принцип компетентности – предполагает наличие определенных умений и навыков решения конфликтных и спорных ситуаций, это способность членов Комиссии в реальном конфликте осуществлять деятельность, направленную на минимизацию деструктивных форм конфликта и перевода социально-негативных конфликтов в социально-позитивное русло. Она представляет собой уровень развития осведомленности о диапазоне возможных стратегий конфликтующих сторон и умение оказать содействие в реализации конструктивного взаимодействия в конкретной конфликтной ситуации.

Принцип справедливости - наказание и иные меры при разрешении спорных и конфликтных ситуаций, должны быть справедливыми, т.е. соответствовать характеру и степени общественной опасности выявленного негативного факта, обстоятельствам его совершения и личности виновного.

3. Создание Комиссии

3.1. Комиссия создается на учебный год, из равного числа представителей, родителей (законных представителей) воспитанников, работников МАДОУ № 301 по три человека от каждой из сторон.

3.2. Представители работников МАДОУ № 301 в состав Комиссии избираются на Общем собрании работников МАДОУ № 301.

3.3. Представители родителей (законных представителей) в состав Комиссии избираются на заседании родительского собрания.

3.4. Руководство деятельностью Комиссии осуществляет ее председатель, ведение документов их оборот осуществляет секретарь. Они избираются из состава Комиссии. Председателя Комиссии избирают большинством голосов из числа членов Комиссии путем открытого голосования.

3.5. Состав Комиссии утверждается приказом по учреждению. Руководитель МАДОУ № 301 не может являться председателем Комиссии.

3.6. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется администрацией МАДОУ № 301.

4. Порядок обращения в Комиссию

4.1. Обращение участника образовательного процесса в Комиссию оформляется заявлением

(приложение 1 образец заявление), в котором он излагает существо спора (конфликта) и свои требования. К заявлению могут прилагаться документы (их копии) по сути обращения.

4.2. Прием заявлений в Комиссию производится секретарем МАДОУ № 301. Заявления обязательно подлежат регистрации в «Журнале регистрации входящей документации».

4.3. Комиссия обязана рассмотреть заявление в течение пяти рабочих дней со дня его регистрации.

5. Порядок рассмотрения обращений Комиссией

5.1. Перед проведением заседания по рассмотрению обращения члены Комиссии осуществляют предварительную работу, необходимую для объективного рассмотрения заявления (определяют и изучают перечень необходимых документов и др.). После чего председатель Комиссии объявляет дату и время проведения заседания Комиссии.

5.2. Секретарь Комиссии не позднее, чем за один рабочий день до даты проведения заседания, извещает всех членов Комиссии о дате, времени и месте его проведения.

5.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 ее членов.

5.4. Председатель вслух зачитывает всем членам Комиссии письменное обращение, представляет слово членам Комиссии по существу вопроса, ведет заседание Комиссии, выносит проекты решений на голосование (приложение 1 образец решение).

5.5. Решение Комиссии принимается большинством голосов. Комиссия самостоятельно определяет сроки принятия решения в зависимости от времени, необходимого для детального рассмотрения конфликта, в том числе для изучения документов, сбора информации и проверки ее достоверности.

5.6. Решение Комиссии оформляется Протоколом заседания комиссии и подписывается ответственным секретарем Комиссии. Решение Комиссии согласовывается с руководителем МАДОУ № 301. Решение Комиссии (ответ) направляется заявителю в письменном виде в установленный законодательством РФ срок.

5.7. Для решения отдельных конфликтных ситуаций могут привлекаться представители муниципальных органов профилактики.

5.8. Председатель в одностороннем порядке имеет право пригласить для профилактической беседы педагога, сотрудника, воспитанника и его родителей (законных представителей), не собирая для этого весь состав Комиссии.

5.9. Председатель имеет право обратиться за помощью к заведующему МАДОУ № 301 для решения особо острых конфликтов.

5.10. Председатель и члены Комиссии не имеют права разглашать информацию, поступающую к ним. Никто, кроме членов Комиссии, не имеет доступа к информации.

5.11. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.

5.12. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в МАДОУ № 301 и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

5.14. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

6. Права и обязанности членов Комиссии

6.1. Комиссия имеет право:

- ✓ рассматривать заявления любого участника образовательных отношений при несогласии с решением или действием администрации МАДОУ № 301 любого педагога, воспитанника;
- ✓ принять решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции;
- ✓ запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;
- ✓ рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон;
- ✓ рекомендовать вносить изменения в локальные акты МАДОУ № 301 с целью демократизации основ управления или расширения прав участников образовательных отношений.

6.2. Обязанности членов Комиссии:

- ✓ присутствовать на всех заседаниях комиссии;
- ✓ стремиться разрешить конфликтную ситуацию конструктивным способом;
- ✓ принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений;
- ✓ принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием;
- ✓ принимать своевременно решение, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;
- ✓ давать обоснованный ответ заявителю в письменной форме в сроки, установленные законодательством РФ.

7. Делопроизводство.

7.1. Заседания Комиссии оформляются протоколом в Журнале, который хранится в МАДОУ № 301 в течение пяти лет.

7.2. Журнал протоколов Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения

В журнале протоколов фиксируются:

- ✓ дата проведения;
- ✓ количественное присутствие (отсутствие) членов Комиссии;
- ✓ приглашенные (ФИО, должность);
- ✓ ход обсуждения вопросов;
- ✓ предложения, рекомендации и замечания членов Комиссии и приглашенных лиц решения.

7.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения.

9. Информационный лист

9.1. Разработано

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Заместитель заведующего по УВР	Сипкина О.А.		
Председатель Общего совета родителей	Ермайкина Е.А.		

9.2 **Введено в действие** приказом № 38-р от 01.02.2024года со дня утверждения заведующим МАДОУ № 301. (Основание: Общее собрание работников МАДОУ № 301 протокол №1 от 31.02.24г)

9.3. Список рассылки

Контрольные экземпляры документа:

- Заведующий МАДОУ № 301.

Учтенные копии документа:

- Заместитель заведующего по УВР;
- Председателям совета родителей групп.

Приложение 1 к Положению о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МАДОУ № 301

Образцы

Председателю Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МАДОУ № 301

(Фамилия, Имя, Отчество председателя)

Заявление

Прошу рассмотреть вопрос о, считаю, что воспитателем (с (Ф.И.О.) (далее указывается нарушение, ущемляющее права несовершеннолетнего, родителя (законного представителя).

(Дата)

Подпись

(расшифровка подписи)

Решение

Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

по вопросу ущемления прав несовершеннолетнего (..... ФИО, № группы) воспитателем, специалистом или другим участником образовательных отношений (Ф.И.О.) Комиссия для разрешения спорного вопроса создала предметную комиссию в составе: Заслушав ответ воспитателя (специалиста) (Ф.И.О.) № группы, руководствуясь нормативными документами, комиссия пришла к выводу, что

(Дата)

Подпись

(расшифровка подписи)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 301, Филиал «Городок Петровна»
Заведующий

Коллективный договор

30.05.24 12:45 (MSK)

Сертификат 3BCCE11606FD811338863E897E626BCE

График работы и отдыха сотрудников МАДОУ

№ п/п	Должность	нагру з ка	недельная нагрузка, часов на ставку		Рабочее время в неделю на 1 ставку в часах					Время перерыва для отдыха и питания	
					П	В	С	Ч	П		
1.	Заведующий	1	40		8 ⁰⁰ -16 ³⁰	8 ⁰⁰ -16 ³⁰	8 ⁰⁰ -16 ³⁰	8 ⁰⁰ -16 ³⁰	8 ⁰⁰ -16 ³⁰	12 ⁰⁰ – 12 ³⁰	
2.	Заместитель заве- дующего по УВР	1	40		7 ⁰⁰ -15 ³⁰	7 ⁰⁰ -15 ³⁰	7 ⁰⁰ -15 ³⁰	7 ⁰⁰ -15 ³⁰	7 ⁰⁰ -15 ³⁰	12 ⁰⁰ – 12 ³⁰	
3.	заместитель заведующего АХР	1	40		8 ⁰⁰ -16 ³⁰	8 ⁰⁰ -16 ³⁰	8 ⁰⁰ -16 ³⁰	8 ⁰⁰ -16 ³⁰	8 ⁰⁰ -16 ³⁰	12 ⁰⁰ – 12 ³⁰	
4.	старший воспита- тель	1	36		8 ⁰⁰ -15 ⁴²	8 ⁰⁰ -15 ⁴²	8 ⁰⁰ -15 ⁴²	8 ⁰⁰ -15 ⁴²	8 ⁰⁰ -15 ⁴²	12 ⁰⁰ – 12 ³⁰	
5.	Воспитатель обще- развивающих. групп	1	36	1	7 ⁰⁰ – 14 ¹²	11 ⁴⁸ -19 ⁰⁰	7 ⁰⁰ – 14 ¹²	11 ⁴⁸ -19 ⁰⁰	7 ⁰⁰ – 14 ¹²	Прием пищи од- новременно с вос- питанниками в течения полчаса	
		2		11 ⁴⁸ -19 ⁰⁰	7 ⁰⁰ -14 ¹²	11 ⁴⁸ -19 ⁰⁰	7 ⁰⁰ – 14 ¹²	11 ⁴⁸ -19 ⁰⁰			
6.	Воспитатель компенсирующих групп	1	25	1	7 ⁰⁰ – 12 ⁰⁰	12 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	7 ⁰⁰ – 12 ⁰⁰	12 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	7 ⁰⁰ – 12 ⁰⁰		
				2	12 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	7 ⁰⁰ – 12 ⁰⁰	12 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	7 ⁰⁰ – 12 ⁰⁰	12 ⁰⁰ -17 ⁰⁰		
		0,2	5	1		17 ⁰⁰ – 19 ⁰⁰		17 ⁰⁰ – 19 ⁰⁰			
		2		17 ⁰⁰ - 19 ⁰⁰		17 ⁰⁰ – 19 ⁰⁰		17 ⁰⁰ – 19 ⁰⁰			
7.	Педагог-психолог	1	36		8 ⁰⁰ -15 ¹²	8 ⁰⁰ -15 ¹²	11 ³⁰ -18 ⁴²	8 ⁰⁰ -15 ¹²	8 ⁰⁰ -15 ¹²		
8.	Учитель-логопед	1	20		9 ⁰⁰ -13 ⁰⁰	9 ⁰⁰ -13 ⁰⁰	14 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰	9 ⁰⁰ -13 ⁰⁰	9 ⁰⁰ -13 ⁰⁰		
9.	Инструктор физ. культуры	1	30		7 ³⁰ - 14 ⁰⁰	7 ³⁰ - 14 ⁰⁰	7 ³⁰ - 14 ⁰⁰	7 ³⁰ - 14 ⁰⁰	7 ³⁰ - 14 ⁰⁰	12 ⁰⁰ – 12 ³⁰	
		0,13	3,9		14 ⁰⁰ -14 ⁴⁷	14 ⁰⁰ -14 ⁴⁷	14 ⁰⁰ -14 ⁴⁷	14 ⁰⁰ -14 ⁴⁷	14 ⁰⁰ -14 ⁴⁷		
10.	Музыкальный руководитель	1	24		7 ³⁰ -12 ⁴⁸	11 ⁰⁰ -16 ²⁰	7 ³⁰ -12 ⁴⁸	7 ³⁰ -12 ⁴⁸	11 ⁰⁰ -16 ²⁰	12 ⁰⁰ – 12 ³⁰	
		0,3	7,2		12 ⁴⁸ -14 ³²	16 ²⁰ -17 ²⁴	12 ⁴⁸ -14 ³²	12 ⁴⁸ -14 ³²	16 ²⁰ -17 ²⁴		
11.	Секретарь	1	40		7 ⁰⁰ -15 ³⁰	7 ⁰⁰ -15 ³⁰	7 ⁰⁰ -15 ³⁰	7 ⁰⁰ -15 ³⁰	7 ⁰⁰ -15 ³⁰	12 ⁰⁰ -12 ³⁰	
12.	Специалист по охране труда	1	40		7 ⁰⁰ -15 ³⁰	7 ⁰⁰ -15 ³⁰	7 ⁰⁰ -15 ³⁰	7 ⁰⁰ -15 ³⁰	7 ⁰⁰ -15 ³⁰	12 ³⁰ -13 ⁰⁰	
13.	Специалист по закупкам	1	16		15 ³⁰ -18 ⁴²	15 ³⁰ -18 ⁴²	15 ³⁰ -18 ⁴²	15 ³⁰ -18 ⁴²	15 ³⁰ -18 ⁴²		
14.	Младший воспитатель	1	40	д/с	8 ⁰⁰ -18 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -18 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -18 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -18 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -18 ⁰⁰	13 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰	
				стол	7 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰	9 ⁰⁰ – 19 ⁰⁰	7 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰	9 ⁰⁰ – 19 ⁰⁰	7 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰	9 ⁰⁰ – 19 ⁰⁰	9 ⁰⁰ - 11 ⁰⁰
				стол	9 ⁰⁰ – 19 ⁰⁰	7 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰	9 ⁰⁰ – 19 ⁰⁰	7 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰	9 ⁰⁰ – 19 ⁰⁰	9 ⁰⁰ – 19 ⁰⁰	14 ⁰⁰ -16 ⁰⁰
			40	ясли	7 ⁰⁰ - 15 ³⁰	7 ⁰⁰ - 15 ³⁰	7 ⁰⁰ - 15 ³⁰	7 ⁰⁰ - 15 ³⁰	7 ⁰⁰ - 15 ³⁰	7 ⁰⁰ - 15 ³⁰	13 ⁰⁰ -13 ³⁰
	0,25	15 ³⁰ -17 ³⁰	15 ³⁰ -17 ³⁰		15 ³⁰ -17 ³⁰	15 ³⁰ -17 ³⁰	15 ³⁰ -17 ³⁰	15 ³⁰ -17 ³⁰			
15.	Шеф повар	1	40		8 ⁰⁰ - 16 ³⁰	8 ⁰⁰ - 16 ³⁰	8 ⁰⁰ - 16 ³⁰	8 ⁰⁰ - 16 ³⁰	8 ⁰⁰ - 16 ³⁰		
16.	Повар	1	40	1	6 ⁰⁰ - 14 ³⁰	8 ³⁰ -17 ⁰⁰	8 ⁰⁰ - 16 ³⁰	6 ⁰⁰ - 14 ³⁰	8 ³⁰ -17 ⁰⁰	12 ³⁰ - 13 ⁰⁰	
				2	8 ³⁰ -17 ⁰⁰	8 - 16 ³⁰	6 ⁰⁰ - 14 ³⁰	8 ³⁰ -17 ⁰⁰	8 - 16 ³⁰		
				3	8 - 16 ³⁰	6 - 14 ³⁰	8 ³⁰ -17 ⁰⁰	8 - 16 ³⁰	6 - 14 ³⁰		
17.	Подсобный рабочий	1	40	1	7 ³⁰ -16 ⁰⁰	8 ³⁰ - 17 ⁰⁰	7 ³⁰ -16 ⁰⁰	8 ³⁰ - 17 ⁰⁰	7 ³⁰ -16 ⁰⁰		
2				8 ³⁰ - 17 ⁰⁰	7 ³⁰ -16 ⁰⁰	8 ³⁰ - 17 ⁰⁰	7 ³⁰ -16 ⁰⁰	8 ³⁰ - 17 ⁰⁰			
18.	Кладовщик	1	40		7 ⁰⁰ -15 ³⁰	7 ⁰⁰ -15 ³⁰	7 ⁰⁰ -15 ³⁰	7 ⁰⁰ -15 ³⁰	7 ⁰⁰ -15 ³⁰		
19.	Кастелянша	1	40		8 ⁰⁰ -16 ³⁰	8 ⁰⁰ -16 ³⁰	8 ⁰⁰ -16 ³⁰	8 ⁰⁰ -16 ³⁰	8 ⁰⁰ -16 ³⁰	12 ⁰⁰ – 12 ³⁰	
20.	Машинист по стирке белья	1	40		8 ⁰⁰ -16 ³⁰	8 ⁰⁰ -16 ³⁰	8 ⁰⁰ -16 ³⁰	8 ⁰⁰ -16 ³⁰	8 ⁰⁰ -16 ³⁰	12 ⁰⁰ - 12 ³⁰	
21.	Уборщик служебных помещений	1	40		8 ⁰⁰ -16 ³⁰	8 ⁰⁰ -16 ³⁰	8 ⁰⁰ -16 ³⁰	8 ⁰⁰ -16 ³⁰	8 ⁰⁰ -16 ³⁰	12 ⁰⁰ -12 ³⁰	
22.	Уборщик служебных помещений	0,4	16		11 ⁰⁰ -14 ¹²	11 ⁰⁰ – 14 ¹²	15 ⁰⁰ – 18 ¹²	11 ⁰⁰ – 14 ¹²	11 ⁰⁰ – 14 ¹²		
23.	Рабочий по комплексном обслуживанию и ремонту зданий	1	40		8 ⁰⁰ -16 ³⁰	8 ⁰⁰ -16 ³⁰	8 ⁰⁰ -16 ³⁰	8 ⁰⁰ -16 ³⁰	8 ⁰⁰ -16 ³⁰	12 ⁰⁰ -12 ³⁰	
24.	Дворник	1	40		6-10/17-21	6-10/17-21	6-10/17-21	6-10/17-21	6-10/17-21		
25.	Сторож	1	Рабочее вре- мя в часах при 40- часовой рабочей недели	1	По утвержденному графику работы					Время приема пищи без отрыва дежур- ства	
				2							
				3							

Российская Федерация
муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение «Детский сад № 301».
660119, г. Красноярск, пр.60 лет Образования СССР, д.16, т. 8(391) 225-08-07, E-mail: dou301@mailkrsk.ru,
ОКПО 55921483 ОГРН 1022402485984 ИНН/КПП 2465040930/246501001

Принято: на Общем собрании работников МАДОУ № 301:
протокол № 1 от 31.01. 2024г

Согласовано: председатель первичной профсоюзной
организации МАДОУ № 301

Н.В. Потехина.

Утверждаю:

Заведующий МАДОУ № 301

 Артюшина Т.П.

31 января 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года.

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2016 года № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» и устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам МАДОУ № 301

2. Педагогические работники образовательной организации в соответствии со статьёй 335 ТК РФ, пунктом 4 ч.5 ст.47 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск).

3. Педагогические работники организации, замещающие должности, поименованные в разделе № 1 номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций (постановление Правительства РФ от 08.08.2013 г. № 678) имеют право на длительный отпуск не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы:

Воспитатель

Инструктор по физической культуре

Музыкальный руководитель

Педагог-психолог

Старший воспитатель

Учитель-логопед

4. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается организацией в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащих образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

5. В стаж непрерывной педагогической работы, дающей право на длительный отпуск, учитывается:

5.1. Фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору. Периоды фактически проработанного времени замещения должностей педагогических работников по трудовому договору суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, либо после увольнения из федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, при условии, что работе в указанных органах предшествовала педагогическая работа, составляет не более трёх месяцев;

5.2. Время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней ра-

боте, время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет)

5.3. Время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днём окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и днём поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.

6. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом образовательной организации.

Заявление о предоставлении длительного отпуска работник направляет руководителю образовательной организации за месяц до начала отпуска. В заявлении и приказе о предоставлении отпуска указываются дата начала и конкретная продолжительность длительного отпуска.

Срочный трудовой договор с педагогическим работником, принимаемым на работу на время исполнения обязанностей отсутствующего в связи с нахождением в длительном отпуске педагогического работника, заключается на период до выхода педагогического работника из длительного отпуска.

По согласованию между работником и работодателем в соответствии с работой организации длительный отпуск может быть разделён на части и оформлен соответствующим заявлением работника.

7. Отзыв педагогического работника из длительного отпуска работодателем допускается только с согласия педагогического работника. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору педагогического работника в удобное для него время.

8. Педагогический работник вправе досрочно выйти из длительного отпуска, предупредив работодателя о намерении прекратить нахождение в длительном отпуске не менее чем за месяц в письменном виде. При этом оставшаяся неиспользованной часть длительного отпуска педагогическому работнику не предоставляется.

9. В случае поступления нескольких заявлений о предоставлении длительного отпуска, в образовательной организации составляется график предоставления длительных отпусков до начала учебного года, в течение которого будет предоставлен длительный отпуск по согласованию с профсоюзным органом.

Преимущественное право очередности предоставления имеют педагогические работники: имеющие стаж работы в организации 10 лет, имеющие медицинские показания или другие причины, по которым нельзя перенести длительный отпуск на другой срок.

Длительный отпуск может быть присоединен к ежегодному основному оплачиваемому отпуску. В этом случае, заявление на предоставление длительного отпуска оформляется работником до ухода в ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

10. Длительный отпуск предоставляется без сохранения заработной платы.

11. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

12. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется объем учебной (педагогической) нагрузки при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество воспитанников, групп.

13. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя, за исключением ликвидации образовательной организации.

14. Длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверяемых листком нетрудоспособности, в случае заболевания педагогического работника в период пребывания в длительном отпуске, или по согласованию с работодателем переносится на другой срок.

Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

15. Педагогическим работникам, работающим по совместительству в образовательных орга-

низациях, длительный отпуск может быть предоставлен по соглашению с каждым работодателем одновременно как по основному месту работы, так и по совместительству. Для предоставления отпуска по работе по совместительству педагогический работник предъявляет заверенную копию приказа о предоставлении длительного отпуска по основному месту работы.

16. Время нахождения педагогического работника в длительном отпуске засчитывается в стаж работы, учитываемой при определении размеров оплаты труда в соответствии с установленной в образовательной организации системой оплаты труда.

17. Информационный лист

17.1. Разработано

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Председатель Ппо	Потехина Н.В.		

17.2. Введено в действие приказом № 38-р от 01.02.2024года со дня утверждения заведующим МАДОУ № 301. (Основание: Общее собрание работников МАДОУ № 301 протокол №1 от 31.02.2024г)

17.3. Список рассылки

Контрольные экземпляры документа:

- Заведующий МАДОУ № 301.

Учтенные копии документа:

- Председатель Ппо

1 февраля 2024г.

Приложение № 8 к Коллективному договору
МАДОУ № 301 на 2024 – 2027 г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель руководителя
главного управления образования
администрации
г. Красноярск

_____ Т. В. Авулова

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации МАДОУ № 301
_____ Н.В. Потехина
«01» февраля 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ № 301
_____ Т.П. Артюшина
«01» февраля 2024 г.

**Положение
Об оплате труда работников
муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 301»**

г. Красноярск, 2024

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Постановлением администрации города Красноярск от 19.01.2010 г. № 1 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений города Красноярск» (с изменениями) и устанавливает систему оплаты труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 301» (далее - МАДОУ № 301).

1.2. Заработная плата в соответствии с системой оплаты труда, определенной настоящим Положением, устанавливается работнику на основании трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) при наличии действующих коллективных договоров (их изменений), локальных нормативных актов, устанавливающих систему оплаты труда.

Система оплаты труда работников МАДОУ № 301 устанавливается коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, содержащими нормы трудового права, правовыми актами города Красноярск, а также настоящим Положением.

Локальные нормативные акты, устанавливающие систему оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

1.3. МАДОУ № 301 в пределах, имеющихся у него средств на оплату труда работников самостоятельно определяет, размеры доплат, надбавок и других мер материального стимулирования, а также размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы всех категорий работников.

1.4. Система оплаты труда работников МАДОУ № 301 включает в себя следующие элементы оплаты труда - оклады (должностные оклады), ставки заработной платы; выплаты компенсационного характера; выплаты стимулирующего характера.

1.5. Заработная плата работников учреждений увеличивается (индексируется) с учетом уровня потребительских цен на товары и услуги. Размеры и сроки индексации устанавливаются решением Красноярского городского Совета депутатов о бюджете города.

1.6. Для работников МАДОУ № 301, с которыми для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых учреждением услуг, заключаются срочные трудовые договоры, и оплата труда, по которым полностью осуществляется за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, система оплаты труда устанавливается в соответствии с настоящим Положением в пределах указанных средств.

1.7. Размер средств, полученных от приносящей доход деятельности, направляемых на оплату труда работников МАДОУ № 301, определяется в соответствии с затратами на оплату труда (с учетом выплат страховых взносов по обязательному социальному страхованию и взносов по страховым тарифам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний), учтенными при утверждении тарифов (цен) на услуги (работы) муниципальных учреждений.

1.8. Работникам МАДОУ № 301 в случаях, установленных настоящим Положением, осуществляется выплата единовременной материальной помощи.

II. Оклады (должностные оклады) ставки заработной платы

2.1. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам устанавливаются руководителем учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы в соответствии с размерами окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, определенных в коллективном договоре, локальных нормативных актах, принятых с учетом мнения представительного органа работников.

2.2. В коллективном договоре, локальных нормативных актах размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются не ниже минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, определяемых по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее - ПКГ) и отдельным должностям, не включенным в профессиональные квалификационные группы (далее - минимальные размеры окладов, ставок).

2.3. Минимальные размеры окладов работников образования:

Квалификационные уровни		Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		3849,0
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно - вспомогательного персонала второго уровня		
1 квалификационный уровень		4053,0 <*>
2 квалификационный уровень		4498,0
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников		
1 квалификационный уровень	При наличии среднего профессионального образования	6649,0
	При наличии высшего профессионального образования	7569,0
2 квалификационный уровень	При наличии среднего профессионального образования	6959,0
	При наличии высшего профессионального образования	7926,0
3 квалификационный уровень	При наличии среднего профессионального образования	7623,0
	При наличии высшего профессионального образования	8683,0
4 квалификационный уровень	При наличии среднего профессионального образования	8341,0
	При наличии высшего профессионального образования	9505,0

<*> для должности «младший воспитатель» минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы устанавливается в размере 4576,0 руб».

2.4. Минимальные размеры окладов специалистов и служащих:

Квалификационные уровни		Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»		
1 квалификационный уровень		4053,0
2 квалификационный уровень		4276,0
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»		
1 квалификационный уровень		4498,0
2 квалификационный уровень		4943,0
3 квалификационный уровень		5431,0
4 квалификационный уровень		6854,0
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»		
1 квалификационный уровень		4943,0
2 квалификационный уровень		5431,0
3 квалификационный уровень		5961,0
4 квалификационный уровень		7167,0

Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы по должности «специалист по охране труда» устанавливается в размере 4943 руб.

Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы по должности «специалист по закупкам» устанавливается в размере 4943 руб.

2.5. Минимальные размеры ставок заработной платы работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих:

Квалификационные уровни		Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»		
1 квалификационный уровень		3481,0
2 квалификационный уровень		3649,0
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»		
1 квалификационный уровень		4053,0
2 квалификационный уровень		4943,0
3 квалификационный уровень		5431,0
4 квалификационный уровень		6542,0

2.6. Для педагогических работников устанавливаются следующие повышающие коэффициенты к минимальному окладу (должностному окладу):

Основание повышения оклада (должностного оклада), ставки заработной платы	Предельное значение повышающего коэффициента, процентов
1. За наличие квалификационной категории:	
высшей квалификационной категории	25
первой квалификационной категории	15
второй квалификационной категории	10
2. За осуществление педагогической деятельности в условиях изменения содержания образования и воспитания:	
для педагогических работников дошкольных образовательных учреждений	50

2.7. Расчет повышающего коэффициента производится по формуле:

$$K = K_1 + K_2$$

где:

K_1 - повышающий коэффициент, определяемый в соответствии с пунктом 1 таблицы пункта 2.8.4 настоящего Положения;

K_2 - повышающий коэффициент, определяемый в соответствии с пунктом 2 таблицы пункта 2.8.4 настоящего Положения.

Расчет повышающего коэффициента (K_2) осуществляется следующим образом:

если доля выплат стимулирующего характера педагогических работников без учета персональных выплат, **специальной краевой выплаты** < 15%, то $K_2 = 0\%$;

если доля выплат стимулирующего характера педагогических работников без учета персональных выплат, **специальной краевой выплаты** > 15%, то коэффициент рассчитывается по формуле:

$$K_2 = Q_1 / Q_{\text{окл}} \times 100\%,$$

где:

Q_1 - фонд оплаты труда педагогических работников, рассчитанный для установления повышающих коэффициентов;

$Q_{\text{окл}}$ - объем средств, предусмотренный на выплату окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников.

$$Q_1 = Q - Q_{\text{гар}} - Q_{\text{стим}} - Q_{\text{отп}},$$

где:

Q - общий объем фонда оплаты труда педагогических работников;

$Q_{\text{гар}}$ - фонд оплаты труда педагогических работников, состоящий из установленных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного характера, персональных выплат, **специальной краевой выплаты**, суммы повышений окладов (должностных окладов), ставок заработной платы за наличие квалификационной категории;

$Q_{\text{стим}}$ - предельный фонд оплаты труда, который может направляться на выплаты стимулирующего характера педагогическим работникам;

$Q_{\text{отп}}$ - сумма средств, направляемая в резерв для оплаты отпусков, выплаты пособия по временной нетрудоспособности за счет средств работодателя, оплаты дней служебных командировок, подготовки, переподготовки, повышения квалификации педагогических работников.

Если $K >$ предельного значения повышающего коэффициента, то повышающий коэффициент устанавливается в размере предельного значения.

III. Выплаты

компенсационного характера (виды, размер и условия)

3.1. К выплатам компенсационного характера относятся:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

3.2. Виды выплат компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются в положениях об оплате труда учреждения в соответствии с трудовым законодательством.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ СЛАЗ № 303», Филиал «Городок Петровна»

Заведующий

Коллективный договор

30.05.24 12:45 (MSK)

Сертификат 3BCCE11606FD811338863E897E626BCE

ством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края, города Красноярска, содержащими нормы трудового права, и настоящим Положением.

3.3. В случаях, определенных законодательством Российской Федерации и Красноярского края, к заработной плате работников учреждения устанавливаются районный коэффициент, процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в иных местностях Красноярского края с особыми климатическими условиями.

3.4. Доплата за работу в ночное время производится работникам в размере 35% оклада (должностного оклада) за каждый час работы в ночное время.

3.5. Оплата труда в других случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливается работникам учреждения на основании *статьи 149 Трудового кодекса Российской Федерации*.

3.6. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании *статьи 153 Трудового кодекса Российской Федерации*.

3.7. К другим видам компенсационных выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), относятся:

N n/n	Виды компенсационных выплат	Размер в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы
1	За работу в специальных (коррекционных) образовательных учреждениях (группах) для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья (в том числе с задержкой психического развития) (кроме медицинских работников).	20
2	Руководителям образовательных учреждений, имеющих специальные (коррекционные) отделения, группы для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья или группы для воспитанников, нуждающихся в длительном лечении.	15
3	Учителям и педагогам, работа которых связана с опасностью инфицирования микробактериями туберкулеза в стационарах для детей, страдающих различными формами туберкулезной инфекции.	25
4	Руководителям, педагогическим работникам и другим специалистам медико-педагогических и психолого-медико-педагогических консультаций, логопедических пунктов.	20
5.	За ненормированный рабочий день	15 <*>

<*> Компенсационную выплату рассчитывать без учета повышающих коэффициентов.

3.8. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

IV. Выплаты стимулирующего характера

4.1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работников за качественные результаты труда, а также поощрение за выполненную работу.

4.2. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их введения устанавливаются коллективным договором, локальными нормативными актами учреждения, настоящим Положением, принятыми с учетом мнения представительного органа работников.

4.3. Работникам учреждения по решению Службы мониторинга качества образования (далее Служба МКО) в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников, могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- персональные выплаты (с учетом сложности, напряженности и особого режима работы, опыта работы, повышения уровня оплаты труда молодым специалистам, обеспечения заработной платы работника на уровне размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае);
- специальная краевая выплата;

- выплаты по итогам работы

4.4. Размер выплат стимулирующего характера устанавливаются ежеквартально на основании самооценки сотрудника (*приложение №1*), всех материалов мониторинга, отчетов, аналитической информации представленных на рассмотрение Службы мониторинга качества образования (МКО) составляется итоговый оценочный лист с указанием баллов, набранных каждым сотрудником. Решение Службы оформляется протоколом, на основании которого издается приказ заведующего МАДОУ. Приказ является основанием для начисления стимулирующих выплат сотрудникам учреждения.

4.5. Средства, поступающие от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направляются учреждениями на выплаты стимулирующего характера, за исключением выплат стимулирующего характера руководителям учреждений и случаев, предусмотренных *пунктом 1.7 раздела 1 настоящего Положения*.

4.6. Виды выплат должны отвечать уставным задачам учреждения.

4.7. Максимальным размером выплаты стимулирующего характера не ограничены и устанавливаются в пределах фонда оплаты труда.

4.8. Конкретный размер выплат стимулирующего характера (за исключением персональных выплат) устанавливается в абсолютном размере.

4.9. Стимулирующие выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, выплаты за качество выполняемых работ, персональные выплаты устанавливаются руководителем учреждения ежемесячно, ежеквартально или на год и выплачиваются ежемесячно пропорционально отработанному работником времени.

4.10. Вновь прибывшим работникам, работникам, вышедшим из отпуска по уходу за ребенком до 1,5 или 3 лет, поступлением в учебное заведение, болезнью и по другим уважительным причинам, до наступления расчетного периода стимулирующие выплаты производятся на основании самооценки сотрудника (*приложение 1*), всех материалов мониторинга, отчетов, аналитической информации представленных на рассмотрение Службы мониторинга качества образования (МКО) составляется итоговый оценочный лист с указанием баллов, набранных сотрудником, с учетом фактически отработанного времени.

4.11. Персональные выплаты (с учетом квалификационной категории, сложности, напряженности и особого режима работы, опыта работы, повышения уровня оплаты труда молодым специалистам) определяются в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

4.11.1. Работникам, месячная заработная плата которых при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) с учетом выплат стимулирующего характера ниже размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае (минимального размера оплаты труда), производится персональная выплата в целях обеспечения заработной платы работника на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда).

Персональная выплата для работника, обеспечивающая заработную плату работника учреждения на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда), рассчитывается как разница между размером минимальной заработной платы, установленным в Красноярском крае (минимальным размером оплаты труда), и величиной заработной платы конкретного работника учреждения за соответствующий период времени.

Работникам, месячная заработная плата которых по основному месту работы при не полностью отработанной норме рабочего времени с учетом выплат стимулирующего характера ниже размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае (минимального размера оплаты труда), исчисленного пропорционально отработанному работником учреждения времени, указанные персональные выплаты производятся в размере, определяемом для каждого работника как разница между размером минимальной заработной платы, установленным в Красноярском крае (минимальным размером оплаты труда), исчисленным пропорционально отработанному работником учреждения времени, и величиной заработной платы конкретного работника учреждения за соответствующий период времени

платой понимается заработная плата конкретного работника с учетом доплаты до размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае (в случае ее осуществления).

Региональная выплата включает в себя начисления по районному коэффициенту, процентной надбавке к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавке за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

Размеры заработной платы для расчета региональной выплаты включают в себя начисления по районному коэффициенту, процентной надбавке к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавке за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

4.11.2. Работникам, месячная заработная плата которых при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера ниже размера заработной платы, установленного *Законом Красноярского края от 29.10.2009 N 9-3864 "О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений"*, предоставляется региональная выплата.

Региональная выплата для работника рассчитывается как разница между размером заработной платы, установленным *Законом Красноярского края от 29.10.2009 N 9-3864 "О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений"*, и месячной заработной платой конкретного работника при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей).

Работникам, месячная заработная плата которых по основному месту работы при не полностью отработанной норме рабочего времени ниже размера заработной платы, установленного *Законом Красноярского края от 29.10.2009 N 9-3864 "О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений"*, исчисленного пропорционально отработанному времени, устанавливается региональная выплата, размер которой для каждого работника определяется как разница между размером заработной платы, установленным *Законом Красноярского края от 29.10.2009 N 9-3864 "О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений"*, исчисленным пропорционально отработанному работником времени, и величиной заработной платы конкретного работника за соответствующий период времени.

Для целей настоящего пункта при расчете региональной выплаты под месячной заработной платой понимается заработная плата конкретного работника с учетом доплаты до размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае (в случае ее осуществления).

Региональная выплата включает в себя начисления по районному коэффициенту, процентной надбавке к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавке за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

Размеры заработной платы для расчета региональной выплаты включают в себя начисления по районному коэффициенту, процентной надбавке к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавке за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

4.11.3. Специальная краевая выплата устанавливается в целях повышения уровня оплаты труда работника.

Работникам по основному месту работы ежемесячно предоставляется специальная краевая выплата. Размер выплаты при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) составляет 3 000 рублей.

Работникам по основному месту работы при не полностью отработанной норме рабочего времени размер специальной краевой выплаты исчисляется пропорционально отработанному работником времени.

На специальную краевую выплату начисляются районный коэффициент, процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в иных местностях Красноярского края с особыми климатическими условиями.

Размер специальной краевой выплаты в месяце, в котором работникам производятся начисления исходя из средней заработной платы, определенной в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, выплачиваемые за счет фонда оплаты труда, за исключением пособий по временной нетрудоспособности, увеличивается.

Размер увеличения рассчитывается по формуле:

$$\text{СКВУВ} = \text{ОТП} \times \text{КУВ} - \text{ОТП},$$

Коллективный договор

где:

СКВУВ – размер увеличения специальной краевой выплаты, рассчитанный с учетом районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в иных местностях Красноярского края с особыми климатическими условиями;

ОТП – размер начисленных выплат, исчисляемых исходя из средней заработной платы, определенной в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, выплачиваемых за счет фонда оплаты труда, за исключением пособий по временной нетрудоспособности;

КУВ – коэффициент увеличения специальной краевой выплаты.

В случае если при определении среднего дневного заработка учитываются только периоды с 1 января 2024 года, КУВ принимается равным 1.

В случае если при определении среднего дневного заработка учитываются периоды, предшествующие 1 января 2024 года, КУВ рассчитывается по формуле:

$$\text{КУВ} = (\text{ЗПФ1} + (\text{СКВ} \times \text{КМЕС} \times \text{КРК}) + \text{ЗПФ2}) / (\text{ЗПФ1} + \text{ЗПФ2}),$$

где:

ЗПФ1 – фактически начисленная заработная плата работника учреждения, учитываемая при определении среднего дневного заработка в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, за период до 1 января 2024 года;

ЗПФ2 – фактически начисленная заработная плата работника учреждения, учитываемая при определении среднего дневного заработка в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, за период с 1 января 2024 года;

СКВ – специальная краевая выплата;

КМЕС – количество месяцев, учитываемых при определении среднего дневного заработка в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, за период до 1 января 2024г.;

КРК – районный коэффициент, процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в иных местностях Красноярского края с особыми климатическими условиями.

При расчете КУВ подлежит округлению до четырех знаков после запятой.

4.12. При выплатах по итогам работы учитывается:

объем освоения выделенных бюджетных средств;

объем ввода законченных ремонтных объектов;

инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;

достижение высоких результатов в работе за определенный период;

участие в инновационной деятельности;

участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий.

Размер выплат по итогам работы работникам учреждений устанавливается в соответствии с *приложением 3* к настоящему Положению.

4.13. При установлении размера выплат стимулирующего характера конкретному работнику (за исключением персональных выплат) Учреждения применяют балльную оценку.

Размер выплаты, осуществляемой конкретному работнику учреждения, определяется по формуле: $S = S_{\text{балла}} \times B_i$, где:

S – размер выплаты, осуществляемой конкретному работнику учреждения в плановом периоде;

$S_{\text{балла}}$ – стоимость для определения размеров стимулирующих выплат на плановый период;

B_i – количество баллов по результатам оценки труда i-го работника учреждения, исчисленное в суммовом выражении по показателям оценки за отчетный период (год, полугодие, квартал).

$$S_{\text{балла}} = (Q_{\text{стим}} - Q_{\text{стим.рук}}) / \sum_{i=1}^n B_i, \text{ где}$$

$Q_{\text{стим}}$ – фонд оплаты труда, предназначенный для осуществления стимулирующих выплат работникам учреждения в месяц в плановом периоде;

$Q_{\text{стимрук}}$ - плановый фонд стимулирующих выплат руководителя, утвержденный в бюджетной смете (плане финансово-хозяйственной деятельности) учреждения в расчете на месяц в плановом периоде;

n - количество физических лиц учреждения, подлежащих оценке за отчетный период (год, квартал, месяц), за исключением руководителя учреждения.

$Q_{\text{стим}}$ не может превышать $Q_{\text{стим1}}$,

$Q_{\text{стим1}} = Q_{\text{зп}} - Q_{\text{гар}} - Q_{\text{отп}}$, где:

$Q_{\text{стим1}}$ - предельный фонд заработной платы, который может направляться учреждением на выплаты стимулирующего характера;

$Q_{\text{зп}}$ - фонд оплаты труда учреждения, состоящий из установленных работникам окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат стимулирующего и компенсационного характера, утвержденный в бюджетной смете (плане финансово-хозяйственной деятельности) учреждения на месяц в плановом периоде;

$Q_{\text{гар}}$ - гарантированный фонд оплаты труда (сумма заработной платы работников по бюджетной смете (плану финансово-хозяйственной деятельности) учреждения по основной и совмещаемой должностям с учетом сумм выплат компенсационного характера, персональных выплат и специальной краевой выплаты на месяц в плановом периоде), определенный согласно штатному расписанию учреждения;

$Q_{\text{отп}}$ - сумма средств, направляемая в резерв для оплаты отпусков, выплаты пособия по временной нетрудоспособности за счет средств работодателя, оплаты дней служебных командировок, подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников учреждения на месяц в плановом периоде $Q_{\text{отп}} = Q_{\text{баз}} \times N_{\text{отп}} / N_{\text{год}}$, где:

$Q_{\text{баз}}$ - фонд оплаты труда учреждения, состоящий из установленных работникам окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат стимулирующего и компенсационного характера, утвержденный в бюджетной смете (плане финансово-хозяйственной деятельности) учреждения на месяц в плановом периоде без учета выплат по итогам работы;

$N_{\text{отп}}$ - среднее количество дней отпуска согласно графику отпусков, дней служебных командировок, подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников учреждения в месяц в плановом периоде согласно плану, утвержденному в учреждении;

$N_{\text{год}}$ - количество календарных дней в месяц в плановом периоде.

V. Единовременная материальная помощь

5.1. Работникам учреждения в пределах утвержденного фонда оплаты труда может осуществляться выплата единовременной материальной помощи.

5.2. Единовременная материальная помощь работникам учреждения оказывается по решению руководителя учреждения в связи с бракосочетанием, рождением ребенка, в связи со смертью супруга (супруги) или близких родственников (детей, родителей).

5.3. Конкретный размер материальной помощи определяется руководителем учреждения.

5.4. Выплата единовременной материальной помощи работникам учреждений производится на основании приказа руководителя учреждения с учетом положений настоящего раздела.

VI. Оплата труда руководителя учреждения, его заместителей.

6.1. Оплата труда руководителя учреждения, его заместителей осуществляется в виде заработной платы, которая включает в себя:

должностной оклад;

выплаты компенсационного характера;

выплаты стимулирующего характера.

6.1.1. При установлении условий оплаты труда руководителю, заместителю руководителя, главному бухгалтеру учреждения необходимо обеспечить не превышение предельного уровня соотношения, установленного в соответствии с пунктом 6.26 настоящего раздела, при условии выполнения руководителем, заместителем руководителя, главным бухгалтером всех показателей эффективности деятельности и получения стимулирующих выплат по итогам работы в максимальном размере.

6.2. Размер должностного оклада руководителя учреждения устанавливается трудовым договором и определяется в кратном отношении к среднему размеру оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала, возглавляемого им учреждения с учетом отнесения учреждения к группе по оплате труда руководителей.

6.2.1. Размер должностного оклада руководителей, их заместителей увеличивается при наличии квалификационной категории посредством применения к должностному окладу следующих повышающих коэффициентов:

- при высшей квалификационной категории - 20%;
- при первой квалификационной категории - 15%.

6.3. Группа по оплате труда руководителя учреждения определяется на основании объемных показателей, характеризующих работу учреждения, а также иных показателей, учитывающих численность работников учреждения, наличие структурных подразделений, техническое обеспечение учреждения и другие факторы, в соответствии с *приложением 4* к настоящему Положению.

6.4. Руководителю учреждения группа по оплате труда руководителей учреждений устанавливается приказом управления образования администрации района в городе и определяется не реже одного раза в год в соответствии со значениями объемных показателей за предшествующий год.

6.5. Средний размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала определяется в соответствии с Порядком исчисления среднего размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала для определения размера должностного оклада руководителя учреждения и перечнем должностей, профессий работников учреждений, относимых к основному персоналу по виду экономической деятельности, согласно *но приложению 5* к настоящему Положению.

6.6. Порядок исчисления среднего размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала для определения размера должностного оклада руководителя учреждения определяется соответствующим с Постановлением.

Средний размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала для определения размера должностного оклада руководителя учреждения рассчитывается без учета повышающих коэффициентов.

6.7. Количество средних окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников основного персонала, используемое при определении размера должностного оклада руководителя с учетом отнесения учреждения к группе по оплате труда руководителей учреждения, определяется соответствующим с Постановлением.

Конкретный размер средних окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников основного персонала, используемый при определении размера должностного оклада руководителя, определяется комиссией по установлению окладов и стимулирующих выплат, образованной главным управлением образования администрации города.

6.8. Размеры должностных окладов заместителей руководителя устанавливаются руководителем учреждения на 10 - 30 процентов ниже размеров должностных окладов руководителя этих учреждений.

6.9. Выплаты компенсационного характера руководителю учреждения, заместителям руководителя устанавливаются в соответствии с разделом 3 настоящего Положения как в процентах к должностным окладам, так и в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательством.

6.10. Объем средств на осуществление выплат стимулирующего характера руководителям учреждений выделяется в бюджетной смете (ПФХД) учреждения.

6.11. Объем средств на указанные цели определяется в кратном отношении к размерам должностных окладов руководителя учреждения.

6.12. Количество должностных окладов руководителя учреждения, учитываемых при определении объема средств на выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения, составляет до 40 должностных окладов руководителя учреждения в год с учетом районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавки за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

Конкретное количество должностных окладов определяется по типам и видам учреждения и

устанавливается на основании распоряжения заместителя Главы города, курирующего социальную сферу.

Сложившаяся к концу отчетного периода экономия бюджетных средств по стимулирующим выплатам руководителю учреждения может направляться на стимулирование труда работников учреждения. Направление указанных средств на иные цели осуществляется по согласованию с главным управлением образования администрации города.

6.13. Распределение фонда стимулирования руководителя учреждения осуществляется ежеквартально комиссией по установлению стимулирующих выплат, образованной главным управлением образования администрации города (далее - комиссия).

6.14. Территориальные отделы представляют в комиссию аналитическую информацию о показателях деятельности учреждений, в том числе включающую мнение органов самоуправления образовательных учреждений, являющуюся основанием для установления стимулирующих выплат руководителям.

6.15. Руководитель учреждения имеет право присутствовать на заседании комиссии и давать необходимые пояснения.

6.16. Комиссия принимает решение об установлении стимулирующих выплат и их размере открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов комиссии. Решение комиссии оформляется протоколом. На основании протокола комиссии главное управление образования администрации города издает приказ об установлении стимулирующих выплат руководителю.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются за каждый вид выплат отдельно.

6.17. Руководителю учреждения в пределах утвержденного фонда оплаты труда могут устанавливаться следующие выплаты стимулирующего характера:

- выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

- выплаты за качество выполняемых работ;

- персональные выплаты;

- **специальная краевая выплата;**

- выплаты по итогам работы.

При выплатах по итогам работы учитываются:

- степень освоения выделенных бюджетных средств;

- проведение ремонтных работ;

- подготовка образовательного учреждения к новому учебному году;

- участие в инновационной деятельности;

- организация и проведение важных работ, мероприятий;

- повышение эффективности (сокращение) бюджетных расходов.

Стимулирующие выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу) без учета повышающих коэффициентов.

6.17.1. Размер стимулирующих выплат за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ руководителям учреждений снижается в случае наличия дисциплинарного взыскания не снятого на момент принятия решения комиссией:

в виде замечания – на 10%;

в виде выговора – на 20%.

В случае наличия одновременно двух и более видов дисциплинарных взысканий размер процентов, на которые снижаются стимулирующие выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ суммируется, но не более чем на 30%

6.18. Виды выплат стимулирующего характера, размер и условия их осуществления, критерии оценки результативности и качества деятельности учреждения для руководителя, его заместителей ус-

танавливаются согласно приложению 6 к настоящему Положению.

6.19. Руководителю, его заместителям учреждения устанавливаются следующие виды персональных выплат:

№ п/п	Виды персональных выплат	Размер выплат к окладу (должностному окладу)
1	При наличии высшей квалификационной категории При наличии первой квалификационной категории	20% 15%
2	Сложность, напряженность и особый режим работы, наличие филиалов: до 3 свыше 3	15% 45%
3	Опыт работы в занимаемой должности <*>: от 1 года до 5 лет при наличии ученой степени кандидата педагогических, наук <*> при наличии ученой степени доктора педагогических, наук при наличии почетного звания "Заслуженный учитель", "Заслуженный работник физической культуры", при наличии почетного звания, начинающегося со слова народный" <*>	5% 15% 20% 15% 20%
	от 5 года до 10 лет при наличии ученой степени кандидата педагогических, наук <*> при наличии ученой степени доктора педагогических наук, <*> при наличии почетного звания "Заслуженный учитель", "Заслуженный работник физической культуры", при наличии почетного звания, начинающегося со слова народный" <*> свыше 10 лет при наличии ученой степени кандидата педагогических, наук	15% 25% 30% 25% 30% 25% 35%
	при наличии ученой степени доктора педагогических, наук при наличии почетного звания "Заслуженный учитель", "Заслуженный работник физической культуры", при наличии почетного звания, начинающегося со слова народный" <*>	40% 35% 40%

<*> Размеры выплат при наличии одновременно почетного звания и ученой степени суммируются.

<*> Производится при условии соответствия ученой степени или почетного звания профилю учреждения или профилю педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин).

Персональные выплаты устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу) без учета повышающих коэффициентов.

6.20. Специальная краевая выплата устанавливается в целях повышения уровня оплаты труда руководителя учреждения, его заместителя и главного бухгалтера.

Руководителям учреждений, их заместителям и главным бухгалтерам по основному месту работы ежемесячно предоставляется специальная краевая выплата. Размер выплаты при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) составляет 3 000 рублей.

Руководителям учреждений, их заместителям и главным бухгалтерам по основному месту работы при не полностью отработанной норме рабочего времени размер специальной краевой выплаты исчисляется пропорционально отработанному работником времени.

На специальную краевую выплату начисляются районный коэффициент, процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в иных местностях Красноярского края с особыми климатическими условиями.

Размер специальной краевой выплаты в месяце, в котором руководителям учреждений, их заместителям и главным бухгалтерам производятся начисления исходя из средней заработной платы, определенной в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, выплачиваемые за счет фонда оплаты труда, за исключением пособий по временной нетрудоспособности, увеличивается.

Размер увеличения рассчитывается по формуле:

$$СКВУВ = ОТП \times КУВ - ОТП,$$

где:

СКВУВ – размер увеличения специальной краевой выплаты, рассчитанный с учетом районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в иных местностях Красноярского края с особыми климатическими условиями;

ОТП – размер начисленных выплат, исчисляемых исходя из средней заработной платы, определенной в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, выплачиваемые

мых за счет фонда оплаты труда, за исключением пособий по временной нетрудоспособности;

KUB – коэффициент увеличения специальной краевой выплаты.

В случае если при определении среднего дневного заработка учитываются только периоды с 1 января 2024 года, KUB принимается равным 1.

В случае если при определении среднего дневного заработка учитываются периоды, предшествующие 1 января 2024 года, KUB рассчитывается по формуле:

$$KUB = (ЗПФ1 + (СКВ \times КМЕС \times КРК) + ЗПФ2) / (ЗПФ1 + ЗПФ2),$$

где:

$ЗПФ1$ – фактически начисленная заработная плата руководителя учреждения, заместителя руководителя, главного бухгалтера, учитываемая при определении среднего дневного заработка в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, за период до 1 января 2024 года;

$ЗПФ2$ – фактически начисленная заработная плата руководителя учреждения, заместителя руководителя, главного бухгалтера, учитываемая при определении среднего дневного заработка в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, за период с 1 января 2024 года;

$СКВ$ – специальная краевая выплата;

$КМЕС$ – количество месяцев, учитываемых при определении среднего дневного заработка в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, за период до 1 января 2024 года;

$КРК$ – районный коэффициент, процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в иных местностях Красноярского края с особыми климатическими условиями.

При расчете KUB подлежит округлению до четырех знаков после запятой.

6.21. Выплаты стимулирующего характера для руководителя учреждения, за исключением персональных выплат, специальной краевой выплаты и выплат по итогам работы, устанавливаются сроком на три месяца в процентах от должностного оклада.

Выплаты стимулирующего характера для заместителей руководителя, за исключением персональных выплат специальной краевой выплаты и выплат по итогам работы, устанавливаются приказом руководителя учреждения сроком на три месяца.

Персональные выплаты руководителю учреждения устанавливаются по решению главного управления образования администрации города на срок не более одного года.

Стимулирующие выплаты по итогам выплачиваются по результатам работы за календарный или учебный год.

6.22. Размер стимулирующих выплат по итогам работы максимальным размером не ограничивается и может выплачиваться руководителю и заместителям учреждения по следующим основаниям:

Критерии	Условия		Предельный размер к окладу (должностному окладу, ставке)
	наименование	индикатор	
Степень исполнения муниципального задания	процент исполнения муниципального задания	от 86,8% до 95%	70%
		от 95,1% до 100%	100%
Проведение ремонтных работ	текущий ремонт	выполнен в срок, качественно, в полном объеме	25%
	капитальный ремонт		50%
Подготовка образовательного учреждения к новому учебному году	учреждение принято надзорными органами	без замечаний	50%
Участие в инновационной деятельности	наличие реализуемых проектов	реализация проектов	100%
		международные	90%
		федеральные	80%
		межрегиональные	70%
		региональные	60%
		внутри учреждения	50%
Повышение эффективности (сокращение) бюджетных расходов	проведение мероприятий по снижению потребления коммунальных услуг (ресурсосбережение) без учета благоприятных погодных условий	уменьшение объема фактически потребляемых учреждением энергоресурсов не менее чем на 3% в год	10%

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ СЛД № 303", Филиал "Городской Центр Развития

Заведующий

Коллективный договор

30.05.24 12:45 (MSK)

Сертификат 3BCEE11606FD811338863E897E626BCE

6.23. Заместителям руководителя размер стимулирующих выплат устанавливается приказом руководителя учреждения.

6.24. Руководителю учреждения, его заместителям может оказываться единовременная материальная помощь по основаниям и в размере, установленным разделом V настоящего Положения.

6.25. Единовременная материальная помощь, предоставляемая руководителю учреждения в соответствии с настоящим Положением, выплачивается на основании приказа главного управления образования администрации города в пределах утвержденного фонда оплаты труда учреждения.

6.26. Выплата единовременной материальной помощи заместителям руководителя учреждения производится на основании приказа руководителя учреждения с учетом норм настоящего Положения в пределах утвержденного фонда оплаты труда учреждения.

6.27. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителей, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя) устанавливается в размерах согласно *приложению 7 к настоящему Положению*.

VII. Информационный лист

7.1 Разработано

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Председатель первичной профсоюзной организации.	Потехина Н.В.		

Введено в действие приказом № 38-р от 01.02.2024года со дня утверждения заведующим МАДОУ № 301. (Основание: Общее собрание работников МАДОУ № 301 *протокол №1* от 31.02.24г)

7.2. Список рассылки

7.3. Контрольные экземпляры документа:

- Заведующий МАДОУ № 301.

7.4. Учетные копии документа:

- Председатель первичной профсоюзной организации

1 февраля 2024г.

Приложение 1
к положению об оплате труда
сотрудников МАДОУ № 301.

Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач; за интенсивность и высокие результаты работы; выплаты за качество выполняемых работ для работников МАДОУ № 301

Должности	Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Условия		Оценка в баллах	Периодичность оценивания	Источник информации	
		Наименование	Индикатор				
Педагогические работники: педагог - психолог	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			55			
	Ведение профессиональной документации (перспективное, тематическое планирование, рабочие программы)	полнота и соответствие нормативным регламентирующим документам	Исполнительская дисциплина:		5	На начало учебного года	Наличие подтверждающих документов Результаты контроля
			- перспективный, тематический планы		10	ежеквартально	
			- календарный план своевременно с корректировкой		5		
			Документация (планы, протоколы и т.д.)		5	Раз в полугодие	
	Сопровождение обучающихся в образовательном процессе	работа психолого-педагогического консилиума (ППк)	Эффективность коррекционной работы и положительная динамика в образовательной деятельности развития детей компенсирующей направленности (открытые ООД,ППк и т.д.)		10	Раз в полугодие	
			Работа по запросам родителей (законных представителей), педагогов		10	ежеквартально	
		проведение мероприятий для родителей обучающихся		Системность в работе с родителями: - Использование разнообразных форм работы (клуб, круглый стол, семинары и т.д.) 1 мероприятие		3	Ежеквартально
				2 мероприятия		7	
	3 мероприятия				10		
	Своевременное информирование руководителей учреждения о происшествиях с воспитанниками, повлекших причинение вреда их жизни и здоровью, о выявлении случаев детской безнадзорности, правонарушений, преступлений и иных антиобщественных действий, совершенных несовершеннолетними в отношении них, законных представителей, не исполняющих либо ненадлежащим образом исполняющих родительские обязанности, а также иным поведением оказывающих отрицательное влияние на воспитанников	отсутствие случаев сокрытия происшествий с воспитанниками	отсутствие случаев сокрытия происшествий с воспитанниками		5	ежеквартально	
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			115			
	Эффективность методов и способов работы по педагогическому сопровождению детей.	участие в разработке и реализации развивающих и коррекционных проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью.	Участие в инновационной образовательной деятельности детского сада (активность педагога в использовании современных педагогических технологий в ООД):			ежеквартально	Наличие подтверждающих документов (ссылка на сайт)
			- реализация ранее созданных проектов		10		
			- создание новых проектов		15		
- разработка и внедрение методических пособий и т.д.				5			
-разработка диагностического инструментария для использования в работе				8			
адаптация вновь поступивших детей, благоприятный психологический климат		Сопровождение вновь поступивших детей (превентивная деятельность)		10	Раз в полугодие	Результаты контроля документов (ссылка на сайт)	
		Система организации оздоровительных мероприятий с детьми и их выполнение:					
		- санитарные правила		4			
		- правила внутреннего распорядка		3			
		- охрана труда		3			
	-эвакуация		2	Раз в полугодие			

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 301»

Заведующий

30.05.24 12:45 (MSK)

Сертификат 3BC EE11606FD811338863E897E626BCE

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

1 февраля 2024г.

	Осуществление дополнительных работ	Отсутствие обоснованных обращений родителей по поводу:				
		конфликтных ситуаций или высокий уровень их решений, этика общения	5	Ежеквартально		
		Работа в контрольно - аналитическом режиме	5	ежеквартально		
		Выполнение работы, не входящей в круг должностных обязанностей: - участие в оформлении помещений МАДОУ (подготовка учреждение к новому учебному году)	5	Ежеквартально		
		- оформление помещений к мероприятиям различного уровня - 1 мероприятие	5			
		2 мероприятия	7			
		3 мероприятия и более	10			
		- участие в оформлении, благоустройстве и уборке территории МАДОУ	5			
		- участие в общественной жизни - 1 мероприятие	5			
		2 мероприятия	7			
		3 мероприятия и более	10			
		исполнение главной роли	10			
		и второстепенная роль 1 мероприятие	5			
		2 мероприятия	7			
		3 мероприятия и более	10			
Выполнение за качество выполняемых работ			70			
Высокий уровень педагогического мастерства при организации процесса психолого-педагогического сопровождения	организация работы психолого-педагогического сопровождения	Повышение личностного профессионального уровня воспитателя:		Ежеквартально	Наличие подтверждающих документов (ссылка на сайт)	
		- распространение и обобщение педагогического опыта на муниципальном уровне и МАДОУ (на педсоветах, семинарах и т.д.). 1 мероприятие	3			
		2 мероприятия	7			
		3 мероприятия и более	10			
		- участие в конкурсах профессионального мастерства, использование полученного опыта в своей повседневной деятельности 1 мероприятие	3			
		2 мероприятия	7			
		3 мероприятия и более	10			
		- демонстрация личного опыта через публикации (печатные издания, электронные журналы)	10			
		Участие в РМО, МО и других образовательных учреждениях (статус докладчика)	10			
		Системная работа педагогов в повышении профессиональной компетенции (самообразование, аттестация, ИОМ)	10			
		Сопровождение образовательного процесса в качестве наставника	10			
		Своевременность и достоверность размещаемой информации на официальном интернет-сайте МАДОУ в соответствии с ООП ДО (обновление раздела «педагог-психолог» не реже 2 раз в месяц)	10			
воспитатель	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			45		
	Ведение профессиональной документации (перспективное, тематическое планирование, рабочие программы, план самообразования)	способ оформления и ведения документации; полнота и соответствие нормативным регламентирующим документам	Исполнительская дисциплина:		На начало учебного года	Результаты контроля Наличие подтверждающих документов (ссылка на сайт)
			- перспективный, тематический планы; документация (планы, протоколы и т.д.)	5		
			- календарный план своевременно с корректировкой	10		
			Документация (планы, протоколы и т.д.)	5		
	Обеспечение занятости детей	Проведение с детьми занятий, приобщение к труду, привитие им санитарно-гигиенических навыков	Проведение с детьми тематического мероприятия, экскурсии согласно *ООП ДО:		ежеквартально	
			1 мероприятие	2		
			2 мероприятия	5		
			3 мероприятия и более	8		
	Организация работы по укреплению здоровья детей	Ежедневное проведение закаливающих процедур, соблюдение температурного, светового режи-	Система организации оздоровительных мероприятий с детьми и их выполнение:		ежеквартально	
			- санитарные правила	4		
			- правила внутреннего распорядка	3		

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад № 301»

30.05.24 12:45 (MSK)

Сертификат 3BC EE11606FD811338863E897E626BCE

Заведующий

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

1 февраля 2024г.

	ма и т.д.	- охрана труда - эвакуация	3 2	Раз в полугодие	
Своевременное информирование руководителя учреждения о происшествиях с воспитанниками, повлекших причинение вреда их жизни и здоровью, о выявлении случаев детской безнадзорности, правонарушений, преступлений и иных антиобщественных действий, совершенных несовершеннолетними в отношении них, о законных представителях, не исполняющих либо ненадлежащим образом исполняющих родительские обязанности, а также иным поведением оказывающих отрицательное влияние на воспитанников	отсутствие случаев сокрытия происшествий с воспитанниками	отсутствие случаев сокрытия происшествий с воспитанниками	5	ежеквартально	
Выплаты за интенсивность и высокие результаты			90		
Участие в инновационной деятельности	разработка и внедрение авторских программ воспитания, ведение исследовательской деятельности	Участие в инновационной образовательной деятельности детского сада (активность педагога в использовании современных педагогических технологий в ООД):		ежеквартально	Наличие подтверждающих документов (ссылка на сайт) Результаты контроля
		- реализация ранее созданных проектов	3		
		- создание новых проектов	10		
		- разработка и внедрение методических пособий и т.д. (не менее 3 шт.)	7		
Организация здоровьесберегающей воспитывающей среды	Отсутствие травм, несчастных случаев	отсутствие травм, несчастных случаев с воспитанниками, самовольных уходов воспитанников	5		
Эффективность работы с родителями	наличие обоснованных обращений родителей по поводу конфликтных ситуаций	Отсутствие обоснованных обращений родителей по поводу:			
		конфликтных ситуаций или высокий уровень их решений, этика общения. Выполнение параметров годового плана работы с родителями	5 5		
Осуществление дополнительных работ	участие в проведении ремонтных работ в учреждении и работ по благоустройству и озеленению территории	Работа в контрольно - аналитическом режиме	5	1 раз в год	
		Подготовка группы к новому учебному году	5		
		Выполнение работы, не входящей в круг должностных обязанностей:	5	ежеквартально	Наличие подтверждающих документов Результаты контроля
		-участие в оформлении помещений МАДОУ			
		- оформление помещений к мероприятиям различного уровня - 1 мероприятие	5		
		2 мероприятия	7		
		3 мероприятия и более)	10		
		- участие в оформлении, благоустройстве и уборке территории МАДОУ	5		
		- участие в общественной жизни - 1 мероприятие	5		
		2 мероприятия	7		
		3 мероприятия и более	10		
		исполнение главной роли	10		
		и второстепенная роль - 1 мероприятие	5		
		2 мероприятия	7		
3 мероприятия и более	10				
Выплаты за качество выполняемых работ			105		
Высокий уровень педагогического мастерства при организации воспитательно-го процесс	выстраивание воспитательного процесса в соответствии с программой воспитания коллектива детей проведение занятий высокого качества	Участие и результативность достижений воспитанников в соревнованиях, смотрах-конкурсах, фестивалях:		ежеквартально	Наличие подтверждающих документов (ссылка на сайт)
		Очное участие - муниципальный уровень - 1 мероприятие	3		
		2 мероприятия	7		
		3 мероприятия и более	10		
		- уровень МАДОУ	5		

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 301»

Заведующий

30.05.24 12:45 (MSK)

Сертификат 3BC EE11606FD811338863E897E626BCE

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

1 февраля 2024г.

		участие в конкурсах профессионального мастерства, использование полученного опыта в своей повседневной деятельности	Дистанционное участие – муниципальный (региональный) уровень - 1 мероприятие	3						
			- 2 мероприятия	7						
			- 3 мероприятия и более	10						
						Повышение личностного профессионального уровня воспитателя:		ежеквартально		
					- распространение и обобщение педагогического опыта на муниципальном уровне и МАДОУ (на педсоветах, семинарах, РМО и т.д.) - 1 мероприятие	3				
					2 мероприятия	7				
					3 мероприятия и более	10				
					- участие в конкурсах профессионального мастерства, использование полученного опыта в своей повседневной деятельности - 1 мероприятие	3				
					2 мероприятия	7				
					3 мероприятия и более	10				
					- демонстрация личного опыта через публикации (печатные издания, электронные журналы)	10				
					Сопровождение образовательного процесса в качестве наставничества	10				
					Системная работа педагогов в повышении профессиональной компетенции (самообразование, аттестация, ИОМ/форма предъявления результата)	10				
					Своевременность и достоверность размещаемой информации на официальном сайте МАДОУ (обновление раздела «Новости» о своей группе не реже 2 раз в месяц на сайте д/с)	10	ежеквартально			ссылка на сайт
					Системность в работе с родителями:		ежеквартально			Наличие подтверждающих документов (ссылка на сайт)
					- Создание условий для участия родителей в образовательной деятельности (совместные досуги, спортивные праздники, конкурсы, выставки и т.д.) 1 мероприятие	3				
					2 мероприятия	5				
					3 мероприятия и более	10				
					- Использование разнообразных форм работы (клуб, круглый стол, семинары и т.д.)	3				
		1 мероприятие	5							
		2 мероприятия	10							
музыкальный руководитель	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			37						
	Ведение профессиональной документации (перспективное тематическое планирование, рабочие программы)	полнота и соответствие нормативным регламентирующим документам	Исполнительская дисциплина:		5	На начало учебного года	Наличие подтверждающих документов Результаты контроля			
			- перспективный, тематический планы							
			- календарный план своевременно	10	5	ежеквартально				
			с корректировкой							
			Документация (планы, протоколы и т.д.)	5	Раз в год					
	Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранений и восстановлений психического и физического здоровья детей	Тематические праздники и развлечения и т.п.	Система организации оздоровительных мероприятий с детьми их выполнение		4	ежеквартально				
			- санитарные правила							
			- правила внутреннего распорядка	3						
			- охрана труда	3	2	Раз в полугодие				
	- Эвакуация									
	Своевременное информирование руководителя учреждения о происшествиях с воспитанниками, повлекших причинение вреда их жизни и здоровью, о выявлении случаев детской безнадзорности, правонарушений, преступлений и иных антиобщественных действий, совершенных несовершеннолетними в отношении них.	отсутствие случаев сокрытия происшествий с воспитанниками	отсутствие случаев сокрытия происшествий с воспитанниками	5	ежеквартально					

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад № 301»

30.05.24 12:45 (MSK)

Сертификат 3BC EE11606FD811338863E897E626BCE

Заведующий

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

1 февраля 2024г.

о законных представителей, не исполняющих либо ненадлежащим образом исполняющих родительские обязанности, а также иным поведением оказывающих отрицательное влияние на воспитанников					
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы		135			
Достижения детей.	участие в муниципальных и региональных смотрах-конкурсах, соревнованиях	Участие и результативность достижений воспитанников в конкурсах, смотрах-конкурсах, фестивалях:		ежеквартально	Наличие подтверждающих документов (ссылка на сайт)
		Очное участие - муниципальный уровень - 1 мероприятие	5		
		2 мероприятия	10		
		3 мероприятия и более	15		
		- уровень МАДОУ	10		
		Дистанционное участие – муниципальный (региональный) уровень - 1 мероприятие	3		
		2 мероприятия	7		
		3 мероприятия и более	10		
Организация и проведение отчетных мероприятий, показывающих родителям результаты образовательного процесса, достижения	открытые утренники, праздники, посвященные Дню матери, временам года, и т.п.	Системность в работе с родителями:		ежеквартально	Наличие подтверждающих документов (ссылка на сайт)
		- Создание условий для участия родителей в образовательной деятельности (совместные досуги, праздники, конкурсы, отчетные концерты и т.д.) - 1 мероприятие	3		
		2 мероприятия	5		
		3 мероприятия и более	10		
		- Использование разнообразных форм работы (клуб, круглый стол и т.д.) 1 мероприятие	3		
		2 мероприятия	5		
		3 мероприятия и более	10		
		Отсутствие обоснованных обращений родителей по поводу:			
конфликтных ситуаций или высокий уровень их решений, этика общения	5				
Эффективная реализация коррекционной направленности образовательного процесса	достижение детьми более высоких показателей развития в сравнении с предыдущим периодом	Эффективность коррекционной работы и положительная динамика в образовательной деятельности развития детей компенсирующей направленности (открытые ООД, ППк и т.д.)	15	Раз в полугодие	Наличие подтверждающих документов Результаты контроля
Организация здоровьесберегающей воспитывающей среды	Отсутствие травм, несчастных случаев	отсутствие травм, несчастных случаев с воспитанниками, самовольных уходов воспитанников	5	ежеквартально	
Осуществление дополнительных работ	Участие в проведении ремонтных работ и работ по благоустройству и озеленению территории	Работа в контрольно - аналитическом режиме	5	1 раз в год	
		Подготовка группы к новому учебному году	5		
		Выполнение работы, не входящей в круг должностных обязанностей:		ежеквартально	
		-участие в оформлении помещений МАДОУ (ремонтные работы, подготовка кабинетов)	5		
		- оформление помещений к мероприятиям различного уровня - 1 мероприятие	5		
		2 мероприятия	7		
		3 мероприятия и более)	10		
		- участие в оформлении, благоустройстве и уборке территории МАДОУ	5		
		- участие в общественной жизни - 1 мероприятие	5		
		2 мероприятия	7		
		3 мероприятия и более	10		
		исполнение главной роли	10		
		и второстепенная роль - 1 мероприятие	5		
		2 мероприятия	7		
		3 мероприятия и более	10		
		Выплаты за качество выполняемых работ			

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ

30.05.24 12:45 (MSK)

Сертификат 3BC EE11606FD811338863E897E626BCE

Заведующий

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

1 февраля 2024г.

	Высокий уровень педагогического мастерства при организации образовательного процесса	участие в конкурсах профессионального мастерства, конференциях, использование полученного опыта в своей повседневной деятельности	Повышение личностного профессионального уровня: распространение и обобщение педагогического опыта на муниципальном уровне и МАДОУ (на семинарах, РМО и т.д.) - 1 мероприятие	3	ежеквартально	Наличие подтверждающих документов (ссылка на сайт)	
			2 мероприятия	7			
			3 мероприятия и более	10			
			- участие в конкурсах профессионального мастерства, использование полученного опыта в своей повседневной деятельности- 1 мероприятие	10			
			2 мероприятия	15			
			3 мероприятия и более	20			
			- демонстрация личного опыта через публикации, электронные интернет-журналы	10			
			- публикация в печатных изданиях (сборниках)	8			
			Сопровождение образовательного процесса в качестве наставничества	10	ежеквартально		
			Системная работа педагогов в повышении профессиональной компетенции (самообразование, аттестация, ИОМ)	10			
		Своевременность и достоверность размещаемой информации на официальном сайте МАДОУ (обновление раздела «Новости» о своей группе не реже 2 раз в месяц на сайте МАДОУ)	15	ежеквартально	Ссылка на сайт		
		выстраивание воспитательного процесса в соответствии с учетом возраста, подготовленности, состояния здоровья, индивидуальных и психофизических особенностей детей, проведение занятий высокого качества	Организация образовательного процесса с группой компенсирующей направленности (ОВЗ) в соответствии с индивидуальными маршрутами	10	Раз в полугодие	Наличие подтверждающих документов (ссылка на сайт)	
	Участие в разработке и реализации проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью	разработка, согласование, утверждение и реализация проектов программ, руководство проектными группами	Участие в инновационной образовательной деятельности детского сада (активность педагога в использовании современных педагогических технологий в ООД):		ежеквартально		
			- реализация ранее созданных проектов	3			
			- создание новых проектов	10			
- разработка и внедрение методических пособий и т.д. (не менее 3 шт.)			7				
ин- струк- тор по физиче- ской куль- туре	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			37			
	Ведение профессиональной документации (перспективное тематическое планирование, рабочие программы)	полнота и соответствие нормативным регламентирующим документам	Исполнительская дисциплина:	5	На начало учебного года	Наличие подтверждающих документов Результаты контроля	
			- перспективный, тематический планы		ежеквартально		
			- календарный план своевременно с корректировкой	10			
			Документация (планы, протоколы и т.д.)	5	Раз в год		
	Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранений и восстановлений психического и физического здоровья детей	праздники здоровья, спартакиады, дни здоровья и т.п.	Система организации оздоровительных мероприятий с детьми их выполнение		ежеквартально		
			- санитарные правила	4			
			- правила внутреннего распорядка	3			
			- охрана труда	3	Раз в полугодие		
			- Эвакуация	2			
	Своевременное информирование руководителя учреждения о происшествиях с воспитанниками, повлекших причинение вреда их жизни и здоровью, о выявлении случаев детской безнадзорности, правонарушений, преступлений и иных антиобщественных действий, совершенных несовершеннолетними в отношении них, о законных предст-	отсутствие случаев сокрытия происшествий с воспитанниками	отсутствие случаев сокрытия происшествий с воспитанниками	5	ежеквартально		

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 301»

30.05.24 12:45 (MSK)

Сертификат 3BC EE11606FD811338863E897E626BCE

Заведующий

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

1 февраля 2024г.

вителях, не исполняющих либо ненадлежащим образом исполняющих родительские обязанности, а также иным поведением оказывающих отрицательное влияние на воспитанников					
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы		140			
Достижения детей.	участие в муниципальных и региональных смотрах-конкурсах, соревнованиях	Участие и результативность достижений воспитанников в конкурсах, смотрах-конкурсах, фестивалях:		ежеквартально	Наличие подтверждающих документов (ссылка на сайт)
		Очное участие - муниципальный уровень - 1 мероприятие	5		
		2 мероприятия	10		
		3 мероприятия и более	15		
		- уровень МАДОУ	10		
		Дистанционное участие – муниципальный (региональный) уровень - 1 мероприятие	3		
		2 мероприятия	7		
Организация и проведение отчетных мероприятий, показывающих родителям результаты образовательного процесса, достижения	открытые мероприятия, праздники, развлечения и т.п.	Системность в работе с родителями:		ежеквартально	Наличие подтверждающих документов (ссылка на сайт)
		- Создание условий для участия родителей в образовательной деятельности (совместные досуги, праздники, конкурсы, отчетные концерты и т.д.) - 1 мероприятие	3		
		2 мероприятия	5		
		3 мероприятия и более	10		
		Использование разнообразных форм работы (клуб, круглый стол и т.д.) 1 мероприятие	3		
		2 мероприятия	5		
		3 мероприятия и более	10		
Эффективная реализация коррекционной направленности образовательного процесса	достижение детьми более высоких показателей развития в сравнении с предыдущим периодом	Отсутствие обоснованных обращений родителей по поводу:		Раз в полугодие	
		конфликтных ситуаций или высокий уровень их решений, этика общения	5		
Организация здоровьесберегающей воспитывающей среды	Отсутствие травм, несчастных случаев	Эффективность коррекционной работы и положительная динамика в образовательной деятельности развития детей компенсирующей направленности (открытые ООД, ППк и т.д.)	15	ежеквартально	
		отсутствие травм, несчастных случаев с воспитанниками, самовольных уходов воспитанников	5		
Осуществление дополнительных работ	Участие в проведении ремонтных работ и работ по благоустройству и озеленению территории	Своевременное информирование заведующего о происшествиях с воспитанниками, повлекших причинение вреда их жизни и здоровью и в отношении их законными представителями, не исполняющими либо ненадлежащим образом исполняющими родительские обязанности, а также иным поведением оказывающими отрицательное влияние на воспитанников.	5	ежеквартально	
			5		
		Работа в контрольно - аналитическом режиме	5	1 раз в год	Наличие подтверждающих документов
		Подготовка группы к новому учебному году	5		
		Выполнение работы, не входящей в круг должностных обязанностей:		ежеквартально	Результаты контроля
		-участие в оформлении помещений МАДОУ (ремонтные работы, подготовка физкультурного зала, спортивной площадки)	5		
		- оформление помещений к мероприятиям различного уровня - 1 мероприятие	5		
		2 мероприятия	7		
		3 мероприятия и более	10		
		- участие в оформлении, благоустройстве и уборке территории МАДОУ	5		
		- участие в общественной жизни - 1 мероприятие	5		
		2 мероприятия	7		
		3 мероприятия и более	10		
		исполнение главной роли	10		
		и второстепенная роль - 1 мероприятие	5		
		2 мероприятия	7		
			7		

Документ подписан электронной подписью

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 301»

Заведующий

30.05.24 12:45 (МСК)

Сертификат 3BCEE11606FD811338863E897E626BCE

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

1 февраля 2024г.

		3 мероприятия и более	10			
Выплаты за качество выполняемых работ		113				
Высокий уровень педагогического мастерства при организации образовательного процесса	участие в конкурсах профессионального мастерства, конференциях, использование полученного опыта в своей повседневной деятельности	Повышение личностного профессионального уровня: распространение и обобщение педагогического опыта на муниципальном уровне и МАДОУ (на семинарах, РМО и т.д) - 1 мероприятие	3	ежеквартально	Наличие подтверждающих документов (ссылка на сайт)	
		2 мероприятия	7			
		3 мероприятия и более	10			
		- участие в конкурсах профессионального мастерства, использование полученного опыта в своей повседневной деятельности- 1 мероприятие	10			
		2 мероприятия	15			
		3 мероприятия и более	20			
		- демонстрация личного опыта через публикации, электронные интернет-журналы	10			
		- публикация в печатных изданиях (сборниках)	8			
		Сопровождение образовательного процесса в качестве наставничества	10			
		Системная работа педагогов в повышении профессиональной компетенции (самообразование, аттестация, ИОМ)	10			
	Своевременность и достоверность размещаемой информации на официальном сайте МАДОУ (обновление раздела «Новости» о своей группе не реже 2 раз в месяц на сайте МАДОУ)	15	ежеквартально	Ссылка на сайт		
	выстраивание воспитательного процесса в соответствии с учетом возраста, подготовленности, состояния здоровья, индивидуальных и психофизических особенностей детей,	Организация образовательного процесса с группой компенсирующей направленности (ОВЗ) в соответствии с индивидуальными маршрутами	10	Раз в полугодие	Наличие подтверждающих документов	
	проведение занятий высокого качества					
Участие в разработке и реализации проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью	разработка, согласование, утверждение и реализация проектов программ, руководство проектными группами	Участие в инновационной образовательной деятельности детского сада (активность педагога в использовании современных педагогических технологий в ООД):		ежеквартально	Наличие подтверждающих документов (ссылка на сайт)	
		- реализация ранее созданных проектов	3			
		- создание новых проектов	10			
		- разработка и внедрение методических пособий и т.д. (не менее 3 шт.)	7			
Учитель-логопед	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач		32			
Ведение профессиональной документации (перспективное тематическое планирование, рабочие программы)	полнота и соответствие нормативным регламентирующим документам	Исполнительская дисциплина:		На начало учебного года	Наличие подтверждающих документов	
		- перспективный, тематический планы	5			ежеквартально
		- календарный план своевременно с корректировкой	10			
		Документация (планы, протоколы и т.д.)	5			
Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранений и восстановлений психического и физического здоровья детей	праздники здоровья, дни здоровья и т.п.	Система организации оздоровительных мероприятий с детьми их выполнение		ежеквартально	Результаты контроля	
		- санитарные правила	4			
		- правила внутреннего распорядка	3			
		- охрана труда	3			
		- Эвакуация	2	Раз в полугодие		
Своевременное информирование руководителя учреждения о происшествиях с воспитанниками, повлекших причинение вреда их жизни и здоровью, о выявлении случаев детской безнадзорности. правона-	отсутствие случаев сокрытия происшествий с воспитанниками	отсутствие случаев сокрытия происшествий с воспитанниками	5	ежеквартально		

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 301»

30.05.24 12:45 (MSK)

Сертификат 3BC EE11606FD811338863E897E626BCE

Заведующий

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

1 февраля 2024г.

рушений, преступлений и иных антиобщественных действий, совершенных несовершеннолетними в отношении них, о законных представителях, не исполняющих либо ненадлежащим образом исполняющих родительские обязанности, а также иным поведением оказывающих отрицательное влияние на воспитанников					
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			135		
Достижения детей	участие в муниципальных и региональных смотрах-конкурсах, соревнованиях	Участие и результативность достижений воспитанников в конкурсах, смотрах-конкурсах, фестивалях:		ежеквартально	Наличие подтверждающих документов (ссылка на сайт)
		Очное участие - муниципальный уровень - 1 мероприятие	5		
		2 мероприятия	10		
		3 мероприятия и более	15		
		- уровень МАДОУ	10		
		Дистанционное участие – муниципальный (региональный) уровень 1 мероприятие	3		
		2 мероприятия	7		
Организация и проведение отчетных мероприятий, показывающих родителям результаты образовательного процесса, достижения	открытые утренники, праздники, посвященные Дню матери, временам года, и т.п.	Системность в работе с родителями:		ежеквартально	Наличие подтверждающих документов (ссылка на сайт)
		- Создание условий для участия родителей в образовательной деятельности (совместные досуги, спортивные праздники, конкурсы, выставки и т.д.) - 1 мероприятие	3		
		2 мероприятия	5		
		3 мероприятия и более	10		
		- Использование разнообразных форм работы (клуб, круглый стол, семинары и т.д.)	3		
		1 мероприятие	5		
		2 мероприятия	10		
Эффективная реализация коррекционной направленности образовательного процесса	достижение детьми более высоких показателей развития в сравнении с предыдущим периодом	Отсутствие обоснованных обращений родителей по поводу:		Раз в полугодие	Наличие подтверждающих документов (ссылка на сайт)
		конфликтных ситуаций или высокий уровень их решений, этика общения	5		
Организация здоровьесберегающей воспитывающей среды	отсутствие травм, несчастных случаев	Эффективность коррекционной работы и положительная динамика в образовательной деятельности развития детей компенсирующей направленности (открытые ООД, ППК и т.д.)	10	ежеквартально	Наличие подтверждающих документов (ссылка на сайт)
		отсутствие травм, несчастных случаев с воспитанниками, самовольных уходов воспитанников	5		
Осуществление дополнительных работ	участие в проведении ремонтных работ и работ по благоустройству и озеленению территории	Своевременное информирование заведующего о происшествиях с воспитанниками, повлекших причинение вреда их жизни и здоровью и в отношении их законными представителями, не исполняющими либо ненадлежащим образом исполняющими родительские обязанности, а также иным поведением оказывающими отрицательное влияние на воспитанников.	5	ежеквартально	Наличие подтверждающих документов (ссылка на сайт)
		отсутствие травм, несчастных случаев с воспитанниками, самовольных уходов воспитанников	5		
		Работа в контрольно - аналитическом режиме	5	Раз в год	Результаты контроля
		Подготовка группы к новому учебному году	5		
		Выполнение работы, не входящей в круг должностных обязанностей:		ежеквартально	Результаты контроля
		-участие в оформлении помещений МАДОУ (ремонтные работы, подготовка кабинетов)	5		
		- оформление помещений к мероприятиям различного уровня - 1 мероприятие	5		
		2 мероприятия	7		
		3 мероприятия и более	10		
		участие в оформлении, благоустройстве и уборке территории МАДОУ	5		
		- участие в общественной жизни - 1 мероприятие	5		

Документ подписан электронной подписью

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 301»

Заведующий

30.05.24 12:45 (MSK)

Сертификат 3BCCE11606FD811338863E897E626BCE

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

1 февраля 2024г.

			2 мероприятия	7			
			3 мероприятия и более	10			
			исполнение главной роли	10			
			и второстепенная роль - 1 мероприятие	5			
			2 мероприятия	7			
			3 мероприятия и более	10			
Выплаты за качество выполняемых работ				118			
Высокий уровень педагогического мастерства при организации образовательного процесса	участие в конкурсах профессионального мастерства, конференциях, использование полученного опыта в своей повседневной деятельности	Повышение личностного профессионального уровня воспитателя:			ежеквартально	Наличие подтверждающих документов (ссылка на сайт)	
		- распространение и обобщение педагогического опыта на муниципальном уровне и МАДОУ (на семинарах, РМО и т.д.) - 1 мероприятие		3			
		2 мероприятия		7			
		3 мероприятия и более		10			
		- участие в конкурсах профессионального мастерства, использование полученного опыта в своей повседневной деятельности- 1 мероприятие		10			
		2 мероприятия		15			
		3 мероприятия и более		20			
		- демонстрация личного опыта через публикации, электронные интернет-журналы		10			
		- публикация в печатных изданиях (сборниках)		8			
		Сопровождение образовательного процесса в качестве наставничества		10			
		Системная работа педагогов в повышении профессиональной компетенции (самообразование, аттестация, ИОМ)		10	ежеквартально	Ссылка на сайт	
		Своевременность и достоверность размещаемой информации на официальном сайте МАДОУ (обновление раздела «Новости» о своей группе не реже 2 раз в месяц на сайте МАДОУ)		15	ежеквартально		
		Выстраивание воспитательного процесса в соответствии с учетом возраста, подготовленности, состояния здоровья, индивидуальных и психофизических особенностей детей, проведение занятий высокого качества	Организация образовательного процесса с группой компенсирующей направленности (ОВЗ) в соответствии с индивидуальными маршрутами		15	Раз в полугодие	Наличие подтверждающих документов (ссылка на сайт)
	Участие в разработке и реализации проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью	разработка, согласование, утверждение и реализация проектов программ, руководство проектными группами	Участие в инновационной образовательной деятельности детского сада (активность педагога в использовании современных педагогических технологий в ООД):			ежеквартально	
- реализация ранее созданных проектов			3				
- создание новых проектов			10				
- разработка и внедрение методических пособий и т.д.			7				
Старший воспитатель	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				52		
	Ведение профессиональной документации (перспективное, тематическое планирование, рабочие программы, план самообразования)	способ оформления и ведения документации (компьютерный, рукописный); полнота и соответствие нормативным регламентирующим документам	Исполнительская дисциплина:			На начало учебного года	Наличие подтверждающих документов
			- перспективный, тематический планы		5		
			- проверка календарных планов педагогов		10	ежеквартально	
			Документация (планы, протоколы и т.д.)		5		
			Качественное выполнение плана внутреннего контроля, мониторинга, плана воспитательно-образовательной работы		10		
	Участие в разработке и реализации проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью	Разработка согласование утверждение и реализация проектов и программ	Организация и участие в инновационной образовательной деятельности МАДОУ (помощь педагогам в использовании современных педагогических технологий в ООД)			ежеквартально	Наличие подтверждающих документов (ссылка на сайт)
			- реализация ранее созданных проектов		3		
			- создание новых проектов		10		

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 301»

30.05.24 12:45 (MSK)

Сертификат 3BC EE11606FD811338863E897E626BCE

Заведующий

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

1 февраля 2024г.

		- разработка и внедрение методических пособий и т.д.	7		Результаты контроля
Сохранение здоровья детей в учреждении	создание и реализация программ и проектов, направленных на сохранение здоровья детей	Система организации оздоровительных мероприятий с детьми их выполнение педагогами	5		
Создание условий для осуществления жизнедеятельности учреждения	обеспечение санитарно-гигиенических условий процесса обучения; обеспечение санитарно-бытовых условий, выполнение требований пожарной и электро-безопасности, охраны труда.	Система организации жизнедеятельности учреждения педагогами - санитарные правила - правила внутреннего распорядка - охрана труда - Эвакуация	4 3 3 2	ежеквартально Раз в полугодие	
Своевременное информирование руководителя учреждения о происшествиях с воспитанниками, повлекших причинение вреда их жизни и здоровью, о выявлении случаев детской безнадзорности, правонарушений, преступлений и иных антиобщественных действий, совершенных несовершеннолетними в отношении них, о законных представителях, не исполняющих либо ненадлежащим образом исполняющих родительские обязанности, а также иным поведением оказывающих отрицательное влияние на воспитанников	отсутствие случаев сокрытия происшествий с воспитанниками	отсутствие случаев сокрытия происшествий с воспитанниками	5	ежеквартально	
Выплаты за интенсивность и высокие результаты			100		
Участие в инновационной деятельности	разработка и внедрение авторских программ воспитания, ведение исследовательской деятельности	Организация наставничества для начинающих воспитателей Помощь педагогам в подготовке к участию в методических объединениях, мастер-классах, конкурсах на муниципальном, (региональном или федеральном) уровне Подготовка материалов для размещения на официальном сайте детского сада	5 5 5	ежеквартально	Наличие подтверждающих документов (ссылка на сайт)
Организация и проведение отчетных мероприятий, показывающий родителям результаты образовательного процесса, достижения детей	открытые утренники, праздники, посвященные Дню матери, временам года и т.п.	Системность в работе с родителями: - Использование разнообразных форм работы (клуб, круглый стол, семинары, концерты и т.д.) - 1 мероприятие 2 мероприятие 3 мероприятия и более Организация способов изучения общественного мнения о качестве работы учреждения (разработка анкет для родителей и т.д.).	3 5 10 5		
Осуществление дополнительных работ	Участие и проведение ремонтных работ в учреждении	Работа в контрольно - аналитическом режиме Подготовка МАДОУ к новому учебному году Выполнение работы, не входящей в круг должностных обязанностей: -участие в оформлении помещений МАДОУ (ремонтные работы, подготовка кабинетов) - оформление помещений к мероприятиям различного уровня - 1 мероприятие 2 мероприятия 3 мероприятия и более участие в оформлении, благоустройстве и уборке территории МАДОУ - участие в общественной жизни - 1 мероприятие 2 мероприятия 3 мероприятия и более Привлечение дополнительных ресурсов на развитие учреждения (организация и контроль дополнительного образования)	5 5 5 7 10 5 5 7 10 30	ежеквартально Раз в год ежеквартально	Наличие подтверждающих документов (ссылка на сайт) Результаты контроля
Выплаты за качество выполняемых работ			88		
Высокий уровень педагогического ма-	выстраивание воспитательного про-	Повышение личностного профессионального уровня старшего воспитателя:	3		

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ

30.05.24 12:45 (MSK)

Сертификат 3BC EE11606FD811338863E897E626BCE

Заведующий

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

1 февраля 2024г.

	стерства при организации воспитательно-го процесса	цесса в соответствии с программой воспитания коллектива детей проведение занятий высокого качества	- распространение и обобщение педагогического опыта на муниципальном уровне и МАДОУ (на семинарах, РМО и т.д.) 1 мероприятие		Ежеквартально	Наличие подтверждающих документов (ссылка на сайт)
			2 мероприятие	7		
			3 мероприятия и более	10		
		участие в конкурсах профессионального мастерства, использование полученного опыта в своей повседневной деятельности	Мониторинг коррекционной работы и положительная динамика в образовательной деятельности развития детей компенсирующей направленности (ППк и т.д.)	5	Раз в полугодие	
			- участие в конкурсах профессионального мастерства, использование полученного опыта в своей повседневной деятельности 1 мероприятие	10		
			2 мероприятие	15		
			3 мероприятия и более	20		
			- демонстрация личного опыта через публикации, электронные интернет-журналы	10		
			- публикация в печатных изданиях (сборниках)	8		
			Сопровождение образовательного процесса в качестве наставничества	10		
			Системная работа педагогов в повышении профессиональной компетенции (самообразование, аттестация, ИОМ)	10		
			Своевременность и достоверность размещаемой информации на официальном интернет-сайте МАДОУ в соответствии с ООП ДО (обновление раздела «старший воспитатель» не реже 2 раз в месяц)	10	ежеквартально	
			Помощь педагогам в оформлении материалов для аттестации на первую или высшую категории	5		

Специалист по охране труда	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			55		
	проведение профилактических работ по предупреждению производственного травматизма проведение теоретических занятий по соблюдению требований безопасности	контроль за соблюдением в учреждении правовых актов по охране труда	Контроль за системой организации жизнедеятельности учреждения		ежеквартально	Результаты контроля
			- санитарные правила	5		
			- правила внутреннего распорядка	5		
			- охрана труда	5		
			эвакуация	5	1 раз в полгода	Акт эвакуации
	Отсутствие травм оценивается по факту проведения занятий		отсутствие травм, несчастных случаев с воспитанниками	25	Ежеквартально или при приеме на работу.	Наличие подтверждающих документов
			1 занятие	5		
				свыше 1	5	
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			50		
	Осуществление дополнительных работ	участие в проведении ремонтных работ в учреждении	Работа в контрольно - аналитическом режиме	10	ежеквартально	Наличие подтверждающих документов
			Подготовка МАДОУ к новому учебному году	5	1 раз в год	
			Выполнение работы, не входящей в круг должностных обязанностей:	5	ежеквартально	
-участие в оформлении помещений МАДОУ (ремонтные работы, подготовка кабинетов)			3			
- оформление помещений к мероприятиям различного уровня - 1 мероприятие			5			
2 мероприятия			8			
3 мероприятия и более)			5			
- участие в оформлении, благоустройстве и уборке территории МАДОУ			3			
- участие в общественной жизни - 1 мероприятие			5			
2 мероприятия			8	ежеквартально		
3 мероприятия и более			4			
Своевременность предоставления отчетности 1отчет	5					
составление и предоставление отчетности по охране труда в срок и по установленным формам инициативный подход к работе	оценивается по факту отсутствия обоснованных зафиксированных замечаний предложения администрации по эффективной организации работы и рациональному использованию финансовых и материальных ресурсов	2 отчета	9			
		3 отчета и более				
Выплаты за качество выполняемых работ			15			
соблюдение требований техники безопасности	обоснованные зафиксированные	Отсутствие замечаний администрации ГУО, надзорных органов, администрации учре-		ежеквартально	Наличие под-	

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ

30.05.24 12:45 (MSK)

Сертификат 3BC EE11606FD811338863E897E626BCE

Инициатор: Заведующий МАДОУ № 3011, Администрация Мещеряковского района,

Заведующий

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

1 февраля 2024г.

	сти, пожарной безопасности и охраны труда, правил внутреннего трудового распорядка	замечания	ждения: - санитарные правила - правила внутреннего трудового распорядка - охрана труда	5 5 5		тверждающих документов
Специалист по закупкам	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач 74					
	обеспечение закупок для муниципальных нужд и нужд учреждения	составление планов и обоснований закупок. Подготовка изменений в план закупок, план-график закупок. Подготовка заявочной документации	Своевременное уточнение и корректирование плана закупок в связи с незапланированной возникшей потребностью в закупке (в течение 14 рабочих дней)	10	ежеквартально	Наличие подтверждающих документов
			Качественная и своевременная подготовка закупочной документации	10		
			Эффективная обработка результатов закупки и заключение контракта	10		
		отсутствие замечаний по результатам проверок контролирующих и надзорных органов	10			
		своевременное составление документации и предоставление отчетности по закупкам	Системное ведение внутрисадиковского делопроизводства в соответствии с нормами действующего за-конодательства по закупкам	9		
	Своевременная претензионная работа		10			
	экспертиза результатов закупок, приемка товаров	проверка соблюдения условий контракта. Проверка качества предоставленных товаров, работ, услуг	Работа в контрольно - аналитическом режиме	10	раз в полугодие	
			Обеспечение эффективности процесса закупок-объем осуществленных закупок конкурентными способами	5		
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы 41					
своевременное выполнение поручений и заданий руководителя	выполнение в срок и в полном объеме	Своевременное и качественное предоставление отчетов, материалов, информации в соответствии с требованиями вышестоящих органов и руководства	10	ежеквартально	Наличие подтверждающих документов	
Осуществление дополнительных работ	участие в проведении ремонтных работ в учреждении	Подготовка МАДОУ к новому учебному году	5	1 раз в год		
		Выполнение работы, не входящей в круг должностных обязанностей:	5	ежеквартально		
		-участие в оформление помещений МАДОУ (ремонтные работы, подготовка кабинетов)	3			
		- оформление помещений к мероприятиям различного уровня - 1 мероприятие	5			
		2 мероприятия	8			
		3 мероприятия и более)	5			
		- участие в оформлении, благоустройстве и уборке территории МАДОУ	3			
		- участие в общественной жизни - 1 мероприятие	5			
		2 мероприятия	8			
3 мероприятия и более	8					
Выплаты за качество выполняемых работ 85						
высокий уровень организации работы	владение информационными программами, использование информационных систем	Своевременное и правильное размещение информации в информационных системах	30	ежеквартально	Наличие подтверждающих документов	
		Образцовое состояние документооборота -финансово-экономических документов,	10			
	локальные акты учреждения,	10				
	обеспечение высокого качества работы в разработке документации на проведение конкурсов, аукционов, запросов котировок в электронной форме, размещение муниципального заказа на электронных площадках	документы по размещению муниципального заказа	10			
		отсутствие замечаний администрации ГУО, надзорных органов, администрации учреждения:	5			
		- санитарные правила	5			
	соблюдение требований правил внутреннего трудового распорядка, норм пожарной безопасности и охраны труда, норм законодательства о закупках	- правила внутреннего трудового распорядка	5			
		- охрана труда	5			
		- эвакуация	5			

документ подписан электронной подписью

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад № 301»

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад № 301»

Заведующий

30.05.24 12:45 (MSK)

Сертификат 3BC EE11606FD811338863E897E626BCE

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

1 февраля 2024г.

Младший воспитатель	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			45			
	Проведение работы по укреплению здоровья детей	Ежедневное проведение совместно с воспитателем и под его руководством закаливающих процедур	Система организации жизнедеятельности учреждения			ежеквартально	Наличие подтверждающих документов
			- санитарные правила		5		
			- правила внутреннего распорядка		5		
			- охрана труда		5		
			эвакуация	5			
	Организация работы по самообслуживанию, соблюдению детьми распорядка дня	Соблюдение распорядка дня, режима подачи питьевой воды, оказание необходимой помощи дошкольникам по самообслуживанию	Организация питания детей в соответствии Сан Пин и Образовательной программы;		5	ежеквартально	Наличие подтверждающих документов
			Выполнение Организационного раздела Образовательной программы (распорядок дня, режим дня)		5		
			Выполнение карантинных мероприятий – 1 мероприятие		5		
			2 мероприятия		7		
			3 мероприятия и более	10			
	Своевременное информирование руководителя учреждения о происшествиях с воспитанниками, повлекших причинение вреда их жизни и здоровью, о выявлении случаев детской безнадзорности, правонарушений, преступлений и иных антиобщественных действий, совершенных несовершеннолетними в отношении них, о законных представителях, не исполняющих либо ненадлежащим образом исполняющих родительские обязанности, а также иным поведением оказывающих отрицательное влияние на воспитанников	отсутствие случаев сокрытия происшествий с воспитанниками	отсутствие случаев сокрытия происшествий с воспитанниками		5		
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы							60
Осуществление дополнительных работ	участие в проведении ремонтных работ в учреждении	Работа в контрольно - аналитическом режиме		10	ежеквартально	Наличие подтверждающих документов	
		Подготовка группы к новому учебному году		5	1 раз в год		
		Выполнение работы, не входящей в круг должностных обязанностей:			ежеквартально		
		-участие в оформлении помещений МАДОУ (ремонтные работы, подготовка кабинетов)		5			
		- оформление помещений к мероприятиям различного уровня - 1 мероприятие		3			
		2 мероприятия		5			
		3 мероприятия и более)		8			
		- участие в оформлении, благоустройстве и уборке территории МАДОУ		5			
		- участие в общественной жизни - 1 мероприятие		3			
		2 мероприятия		5			
3 мероприятия и более		8					
Участие в мероприятиях учреждения	участие и помощь в подготовке культурно-массовых и спортивных мероприятий	Выполнение работы, не входящей в круг должностных обязанностей:			ежеквартально	Наличие подтверждающих документов	
		- участие в общественной жизни - 1 мероприятие		2			
		2 мероприятия		5			
		3 мероприятия и более		7			
		исполнение главной роли		5			
		и второстепенная роль - 1 мероприятие		2			
		2 мероприятия		5			
		3 мероприятия и более		7			
Выплаты за качество выполняемых работ							30
Соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил техники безопасности и пожарной безопасности.	Отсутствие замечаний надзорных органов	Отсутствие замечаний администрации ГУО, надзорных органов, администрации учреждения:			ежеквартально	Наличие подтверждающих документов	
		- санитарные правила		10			
		- правила внутреннего трудового распорядка		10			

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад № 301»

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад № 301»

Заведующий

30.05.24 12:45 (MSK)

Сертификат 3BC EE11606FD811338863E897E626BCE

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

1 февраля 2024г.

			- охрана труда	10		
Младший воспитатель столовой	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач		45			
	Проведение работы по укреплению здоровья детей	Ежедневное проведение совместно с воспитателем и под его руководством закаливающих процедур	Система организации жизнедеятельности учреждения		ежеквартально	Наличие подтверждающих документов
			- санитарные правила	5		
			- правила внутреннего распорядка	5		
			- охрана труда	5		
			- эвакуация	5		
	Организация работы по самообслуживанию, соблюдению детьми распорядка дня	Соблюдение распорядка дня, режима подачи питьевой воды, оказание необходимой помощи дошкольникам по самообслуживанию	Организация питания детей в соответствии Сан Пин и Образовательной программы;	5		
			Выполнение Организационного раздела Образовательной программы (распорядок дня, режим дня)	5		
			Выполнение карантинных мероприятий – 1 мероприятие	5		
			2 мероприятия	7		
			3 мероприятия и более	10		
	Своевременное информирование руководителя учреждения о происшествиях с воспитанниками, повлекших причинение вреда их жизни и здоровью, о выявлении случаев детской безнадзорности, правонарушений, преступлений и иных антиобщественных действий, совершенных несовершеннолетними в отношении них, о законных представителях, не исполняющих либо ненадлежащим образом исполняющих родительские обязанности, а также иным поведением оказывающих отрицательное влияние на воспитанников	отсутствие случаев сокрытия происшествий с воспитанниками	отсутствие случаев сокрытия происшествий с воспитанниками	5	ежеквартально	
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы		60			
Осуществление дополнительных работ	участие в проведении ремонтных работ в учреждении	Работа в контрольно - аналитическом режиме	10	ежеквартально	Наличие подтверждающих документов	
		Подготовка группы к новому учебному году	5	1 раз в год		
		Выполнение работы, не входящей в круг должностных обязанностей:		ежеквартально		
		-участие в оформлении помещений МАДОУ (ремонтные работы, подготовка кабинетов)	5			
		- оформление помещений к мероприятиям различного уровня - 1 мероприятие	3			
		2 мероприятия	5			
		3 мероприятия и более)	8			
		- участие в оформлении, благоустройстве и уборке территории МАДОУ	5			
		- участие в общественной жизни - 1 мероприятие	3			
		2 мероприятия	5			
3 мероприятия и более	8					
Участие в мероприятиях учреждения	участие и помощь в подготовке культурно массовых и спортивных мероприятий	Выполнение работы, не входящей в круг должностных обязанностей:		ежеквартально	Наличие подтверждающих документов	
		- участие в общественной жизни - 1 мероприятие	2			
		2 мероприятия	5			
		3 мероприятия и более	7			
		исполнение главной роли	5			
		и второстепенная роль - 1 мероприятие	2			
		2 мероприятия	5			
3 мероприятия и более	7					
Выплаты за качество выполняемых работ		30				
Соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил техники безопасности и пожар-	Отсутствие замечаний надзорных органов	Отсутствие замечаний администрации ГУО, учреждения, надзорных органов:	10		Наличие подтверждающих документов	
		- санитарные правила				

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад № 301»

Заведующий

30.05.24 12:45 (MSK)

Сертификат 3BC EE11606FD811338863E897E626BCE

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

1 февраля 2024г.

	ной безопасности.		- правила внутреннего трудового распорядка	10	ежеквартально	щих докумен- тов
			- охрана труда	10		
Шеф-повар	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			20		
	Отсутствие или оперативное устранение предписаний контролирующих или надзорных органов	наличие предписаний контролирующих органов	Отсутствие замечаний администрации ГУО, надзорных органов, администрации учреждения:		ежеквартально	Наличие подтверждающих документов
			- санитарные правила	5		
			- правила внутреннего трудового распорядка	5		
			- охрана труда	5		
			-эвакуация	5		
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			99		
	Снижение уровня заболеваемости детей	Уровень заболеваемости детей	Организация питания детей в соответствии Сан Пин и Образовательной программы;	24	ежеквартально	Наличие подтверждающих документов
			Выполнение Организационного раздела Образовательной программы (распорядок дня, режим дня)	20		
			Выполнение карантинных мероприятий – 1 мероприятие	2		
			2 мероприятия	3		
			3 мероприятия и более	5		
	Соблюдение норм в приготовлении пищи согласно цикличному меню	отсутствие замечаний надзорных органов	Отсутствие замечаний администрации ГУО, надзорных органов, администрации учреждения:	5		
			Соблюдение норм в приготовлении пищи согласно 20-дневному примерному меню	20		
Соблюдение технологического процесса приготовления пищи	отсутствие замечаний надзорных органов	контроль и соблюдение технологического процесса приготовления пищи в соответствии с технологическими картами	20			
		отсутствие замечаний администрации ГУО, надзорных органов, администрации учреждения:	5			
Выплаты за качество выполняемых работ			61			
Содержание помещений в строгом соответствии с санитарно - гигиеническими требованиями	состояние помещения и территории учреждения	Работа в контрольно - аналитическом режиме	10	ежеквартально	Наличие подтверждающих документов	
		Подготовка пищеблока к новому учебному году	5	1 раз в год		
		Выполнение работы, не входящей в круг должностных обязанностей:	5	ежеквартально		
		-участие в оформлении помещений МАДОУ (ремонтные работы, подготовка кухни, столовой)				
		- оформление помещений к мероприятиям различного уровня - 1 мероприятие				
		2 мероприятия				
		3 мероприятия и более)				
		- участие в оформлении, благоустройстве и уборке территории МАДОУ				
		- участие в общественной жизни - 1 мероприятие				
		2 мероприятия				
		3 мероприятия и более				
Качество приготовления пищи, эстетическое оформление блюд	отсутствие замечаний медицинского работника при проведении органолептической оценки приготовляемой пищи	Соблюдение эстетических норм организации питания в МАДОУ.	10	ежеквартально	Наличие подтверждающих документов	
		Контроль за суточной пробой готовой продукции	10			
Повар	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			20		
	Отсутствие или оперативное устранение предписаний контролирующих или надзорных органов	наличие предписаний контролирующих органов	Отсутствие замечаний администрации ГУО, учреждения, надзорных органов:	5	ежеквартально	Наличие подтверждающих документов
			- санитарные правила			
			- правила внутреннего трудового распорядка			
			- охрана труда			
			-эвакуация			
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты			99		
Снижение уровня заболеваемости детей	Уровень заболеваемости детей	Организация питания детей в соответствии Сан Пин и Образовательной программы;	24		Наличие	

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад № 301»

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад № 301»

Заведующий

30.05.24 12:45 (MSK)

Сертификат 3BC EE11606FD811338863E897E626BCE

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

1 февраля 2024г.

			Выполнение Организационного раздела Образовательной программы (распорядок дня, режим дня)	20	ежеквартально	подтверждающих документов			
			Выполнение карантинных мероприятий – 1 мероприятие	2					
			2 мероприятия	3					
			3 мероприятия и более	5					
	Соблюдение норм в приготовлении пищи согласно цикличному меню	отсутствие замечаний надзорных органов	Отсутствие замечаний администрации ГУО, надзорных органов, администрации учреждения:	5					
			Соблюдение норм в приготовлении пищи согласно 20-дневному примерному меню	20					
	Соблюдение технологического процесса приготовления пищи	отсутствие замечаний надзорных органов	контроль и соблюдение технологического процесса приготовления пищи в соответствии с технологическими картами	20					
			отсутствие замечаний администрации ГУО, надзорных органов, администрации учреждения:	5					
	Выплаты за качество выполняемых работ						61		
	Содержание помещений в строгом соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями	состояние помещения и территории учреждения	Работа в контрольно - аналитическом режиме				10	ежеквартально	Наличие подтверждающих документов
Подготовка пищеблока к новому учебному году			5	1 раз в год					
Выполнение работы, не входящей в круг должностных обязанностей:			5	ежеквартально					
-участие в оформлении помещений МАДОУ (ремонтные работы, подготовка кухни, столовой)			3						
- оформление помещений к мероприятиям различного уровня - 1 мероприятие			5						
2 мероприятия			8						
3 мероприятия и более)			5						
- участие в оформлении, благоустройстве и уборке территории МАДОУ			3						
- участие в общественной жизни - 1 мероприятие			5						
2 мероприятия			8						
3 мероприятия и более			10						
Качество приготовления пищи, эстетическое оформление блюд	отсутствие замечаний медицинского работника при проведении органолептической оценки приготовляемой пищи	Соблюдение эстетических норм организации питания в МАДОУ.		10	ежеквартально	Наличие подтверждающих документов			
		Соблюдение норм питания и качественное выполнение		10					
подсобный рабочий	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				51				
	Выполнение дополнительных видов работ	Погрузочно-разгрузочные работ, проведение работ связанных с ликвидацией аварий; участие в проведении ремонтных работ в учреждении	Работа в контрольно - аналитическом режиме		10	ежеквартально	Наличие подтверждающих документов		
			Подготовка пищеблока к новому учебному году		10	1 раз в год			
			Выполнение работы, не входящей в круг должностных обязанностей:		10	ежеквартально			
			-участие в оформлении помещений МАДОУ (ремонтные работы, подготовка кухни, столовой)		3				
			- оформление помещений к мероприятиям различного уровня - 1 мероприятие		5				
			2 мероприятия		8				
			3 мероприятия и более)		5				
			- участие в оформлении, благоустройстве и уборке территории МАДОУ		3				
			- участие в общественной жизни - 1 мероприятие		5				
			2 мероприятия		8				
			3 мероприятия и более						
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				60				
	Отсутствие или оперативное устранение предписаний контролирующих или надзорных органов	Наличие предписания контролирующих органов	Отсутствие замечаний администрации ГУО, надзорных органов, администрации учреждения:			ежеквартально	Наличие подтверждающих документов		
			- санитарные правила		30				
			- правила внутреннего трудового распорядка		10				
			- охрана труда		10				
			-эвакуация		10				

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад № 301»

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад № 301»

Заведующий

30.05.24 12:45 (MSK)

Сертификат 3BC EE11606FD811338863E897E626BCE

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

1 февраля 2024г.

	Выплаты за качество выполняемых работ		119						
	Содержание помещений, участков в строгом соответствии с санитарно - гигиеническими требованиями, качественная уборка помещений	состояние помещения и территории учреждения	Система организации жизнедеятельности учреждения						
			- санитарные правила	50	ежеквартально	Наличие подтверждающих документов			
			- правила внутреннего распорядка	29					
			- охрана труда	40					
кладовщик	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач		51						
	Выполнение дополнительных видов работ	погрузочно-разгрузочные работы проведение работ связанных с ликвидацией аварий; участие в проведении ремонтных работ в учреждении расширение зоны обслуживания	Работа в контрольно - аналитическом режиме	10	ежеквартально	Наличие подтверждающих документов			
			Подготовка пищеблока к новому учебному году	10	1 раз в год				
			Выполнение работы, не входящей в круг должностных обязанностей:	10	ежеквартально				
			-участие в оформлении помещений МАДОУ (ремонтные работы, подготовка кухни, столовой)						
			- оформление помещений к мероприятиям различного уровня - 1 мероприятие	3					
			2 мероприятия	5					
			3 мероприятия и более)	8					
			- участие в оформлении, благоустройстве и уборке территории МАДОУ	5					
			- участие в общественной жизни - 1 мероприятие	3					
	2 мероприятия	5							
	3 мероприятия и более	8							
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы		20						
	Отсутствие или оперативное устранение предписаний контролирующих или надзорных органов	Наличие предписания контролирующих органов отсутствие замечаний от других ведомств	Отсутствие замечаний администрации ГУО, надзорных органов, администрации учреждения:		ежеквартально	Наличие подтверждающих документов			
- санитарные правила			5						
- правила внутреннего трудового распорядка			5						
- охрана труда			5						
- эвакуация			5						
Выплаты за качество выполняемых работ		159							
Содержание помещений, участков в строгом соответствии с санитарно- гигиеническими требованиями, качественная уборка помещений	состояние помещения и территории учреждения	Система организации жизнедеятельности учреждения		ежеквартально	Наличие подтверждающих документов				
		- санитарные правила	30						
		- правила внутреннего распорядка	10						
		- охрана труда	10						
	поставка продуктов питания в соответствии с наименованием товара; качеством товара; цены за единицу товара; объема заявке количества товара	своевременность выполнение заявки,	28						
		качество приемки продуктов питания	28						
		выполнение контракта с поставщиками	28						
		претензионная работа	25						
		Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				43			
		Выполнение дополнительных видов работ	Погрузочно-разгрузочные работы проведение работ связанных с ликвидацией аварий; участие в проведении ремонтных работ в учреждении, расширение зоны обслуживания			Работа в контрольно - аналитическом режиме	10	ежеквартально	Наличие подтверждающих документов
Подготовка пищеблока к новому учебному году	10			1 раз в год					
Выполнение работы, не входящей в круг должностных обязанностей:				ежеквартально					
-участие в оформлении помещений МАДОУ (ремонтные работы, подготовка кухни, столовой)	10								
- оформление помещений к мероприятиям различного уровня - 1 мероприятие	3								
2 мероприятия	5								
3 мероприятия и более)	8								
- участие в оформлении, благоустройстве и уборке территории МАДОУ	5								
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы		122							
Отсутствие или оперативное устранение предписаний, контролирующих или надзорных органов	Наличие предписания контролирующих органов	Отсутствие замечаний администрации ГУО, надзорных органов:		ежеквартально	Наличие подтверждающих документов				
		- санитарные правила	5						
		- правила внутреннего трудового распорядка	5						

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ

30.05.24 12:45 (MSK)

Сертификат 3BC EE11606FD811338863E897E626BCE

Заведующий

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

1 февраля 2024г.

			- охрана труда	5		щих докумен- тов		
			- эвакуация	5				
		отсутствие замечаний от других ведомств	МКУ "ЦБУОО Левобережная"	30				
	Проведение праздников для детей	участие и помощь в подготовке культурно-массовых и спортивных мероприятий	Выполнение работы, не входящей в круг должностных обязанностей:			ежеквартально	Наличие подтверждающих докумен- тов	
			- участие в общественной жизни - 1 мероприятие		20			
			2 мероприятия		30			
			3 мероприятия и более		40			
			Подготовка к мероприятиям МАДОУ - 1 мероприятие		10			
			2 мероприятия		15			
	3 мероприятия и более		32					
Выплаты за качество выполняемых работ				85				
Содержание помещений, участков в строгом соответствии с санитарно- гигиеническими требованиями, качественная уборка помещений	состояние помещения и территории учреждения	Система организации жизнедеятельности учреждения			ежеквартально	Наличие подтверждающих докумен- тов		
		- санитарные правила		30				
		- правила внутреннего распорядка		10				
		- охрана труда		10				
	поставка объема, заявки по количеству товара	Своевременность выполнение заявки и качество приемки товара		5				
Культура ведения документации (Своевременность, полнота, оформление журналов, отсутствие замечаний)		30						
рабочий по комплексному обслуживанию здания дворник, уборщик служебных помещений	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				70			
	Выполнение дополнительных видов работ	Погрузочно - разгрузочные работ, проведение работ, связанных с ликвидацией аварий; участие в проведении ремонтных работ в учреждении расширение зоны обслуживания	Работа в контрольно - аналитическом режиме		10	ежеквартально	Наличие подтверждающих докумен- тов	
			Подготовка учреждения к новому учебному году		20	1 раз в год		
			Выполнение работы, не входящей в круг должностных обязанностей:		20	ежеквартально		
			-участие в оформлении помещений МАДОУ (ремонтные работы, подготовка кухни, столовой)					
			- оформление помещений к мероприятиям различного уровня - 1 мероприятие					3
			2 мероприятия					5
			3 мероприятия и более)					8
			- участие в оформлении, благоустройстве и уборке территории МАДОУ		12			
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы 40							
	Отсутствие или оперативное устранение предписаний контролирующих или надзорных органов	Наличие предписания контролирующих органов	Отсутствие замечаний администрации ГУО, учреждения, надзорных органов:			ежеквартально	Наличие подтверждающих докумен- тов	
			- санитарные правила		5			
			- правила внутреннего трудового распорядка		5			
			- охрана труда		5			
			- эвакуация		5			
	Проведение праздников для детей	участие и помощь в подготовке культурно-массовых и спортивных мероприятий	Выполнение работы, не входящей в круг должностных обязанностей:			ежеквартально	Наличие подтверждающих докумен- тов	
			- участие в общественной жизни - 1 мероприятие		2			
2 мероприятия			8					
3 мероприятия и более			10					
Подготовка к мероприятиям МАДОУ - 1 мероприятие			2					
2 мероприятия			8					
3 мероприятия и более			10					
Выплаты за качество выполняемых работ				120				
Содержание помещений, участков в строгом соответствии с санитарно- гигиеническими требованиями, качественная уборка помещений.	состояние помещения и территории учреждения	Система организации жизнедеятельности учреждения			ежеквартально	Наличие подтверждающих докумен- тов		
		- санитарные правила		40				
		- правила внутреннего распорядка		40				
- охрана труда		40						
машинист	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				100			

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ

30.05.24 12:45 (MSK)

Сертификат 3BC EE11606FD811338863E897E626BCE

Удостоверение личности № 3011, выдано 11.05.2024г.

Заведующий

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

1 февраля 2024г.

нист по стирке белья	Выполнение дополнительных видов работ	Погрузочно – разгрузочные работы проведение работ связанных с ликви- дацией аварий, участие в проведении ремонтных работ в учреждении, расширение зоны обслуживания уча- стие в проведении ремонтных работ в учреждении	Работа в контрольно - аналитическом режиме	10	ежеквартально	Наличие подтверждаю- щих докумен- тов
			Подготовка прачечной к новому учебному году	20	1 раз в год	
			Выполнение работы, не входящей в круг должностных обязанностей: -участие в оформление помещений МАДОУ (ремонтные работы, подготовка кухни, столо- вой)	20	ежеквартально	
			- оформление помещений к мероприятиям различного уровня - 1 мероприятие	3		
			2 мероприятия	5		
			3 мероприятия и более)	8		
			- участие в оформлении, благоустройстве и уборке территории МАДОУ	12		
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			40			
Отсутствие или оперативное устранение предписаний контролирующих или надзор- ных органов	Наличие предписания контролирую- ющих органов	Отсутствие замечаний администрации ГУО, надзорных органов, администрация учре- ждения:		ежеквартально	Наличие подтверждаю- щих докумен- тов	
		- санитарные правила	5			
		- правила внутреннего трудового распорядка	5			
		- охрана труда	5			
		- эвакуация	5			
Проведение праздников для детей	участие и помощь в подготовке культурно-массовых и спортивных мероприятий	Выполнение работы, не входящей в круг должностных обязанностей:		ежеквартально	Наличие подтверждаю- щих докумен- тов	
		- участие в общественной жизни - 1 мероприятие	2			
		2 мероприятия	8			
		3 мероприятия и более	10			
		Подготовка к мероприятиям МАДОУ - 1 мероприятие	2			
		2 мероприятия	8			
		3 мероприятия и более	10			
Выплаты за качество выполняемых работ			120			
содержание помещений, участков в строгом соответствии с санитарно- гигиеническими требованиями, качественная уборка помеще- ний	состояние помещения и территории учреждения	Система организации жизнедеятельности учреждения		ежеквартально	Наличие подтверждаю- щих докумен- тов	
		- санитарные правила	40			
		- правила внутреннего распорядка	30			
		- охрана труда	30			
		Выполнение карантинных мероприятий – 1 мероприятие	5			
		2 мероприятия	10			
		3 мероприятия и более	20			
Секретарь	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			40		
	Своевременная подготовка локальных нор- мативных актов учреждения, финансово экономических документов	Соответствие нормам действующего законодательства	Образцовое состояние документооборота -финансово-экономических документов,	10	ежеквартально	Наличие подтверждаю- щих докумен- тов
			локальные акты учреждения,	10		
			документы по трудовому законодательству,	10		
	Оформление документов для участия в краевых и федеральных программах, проек- тах, конкурсах		оформление документов в учреждении	10		
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			65			
Осуществление юридических консультаций для работников учреждения	Отсутствие конфликтов в учрежде- нии	Исполнение Правил внутреннего распорядка	15	ежеквартально	Наличие подтверждаю- щих докумен- тов	
		Выполнения Инструкции по охране жизни и здоровья детей	15			
		Выполнения Инструкции по Охране труда	8			
		и Пожарной безопасности	7			
		исполнительская дисциплина	15			
		Работа в контрольно-аналитическом режиме.	5			
Выплаты за качество выполняемых работ			15			
Создание в учреждении единых требований к	Наличие регламентов по созданию	Системное ведение внутрисадовиковского делопроизводства в соответствии с нормами		ежеквартально	Наличие под-	
оформлению документов, системы документов	внутренних документов	действующего законодательства	15			тверждающи

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 10 «Солнышко»

30.05.24 12:45 (MSK)

Сертификат 3BCEE11606FD811338863E897E626BCE

Заведующий

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

1 февраля 2024г.

сто- рож	оборота					документов
	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач					21
	Выполнение дополнительных видов работ	участие в проведении ремонтных работ в учреждении расширение зоны обслуживания	Выполнение работы, не входящей в круг должностных обязанностей: - участие в оформлении помещений МАДОУ (ремонтные работы, подготовка учреждения)	5	ежеквартально	Наличие подтверждающих документов
			- оформление помещений к мероприятиям различного уровня - 1 мероприятие	3		
			2 мероприятия	5		
			3 мероприятия и более)	8		
			- участие в оформлении, благоустройстве и уборке территории МАДОУ	5		
			- участие в общественной жизни - 1 мероприятие	3		
			2 мероприятия	5		
			3 мероприятия и более	8		
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы					84
	Отсутствие или оперативное устранение предписаний, контролирующих или надзорных органов	Наличие предписания контролирующих органов, отсутствие замечаний от других ведомств	Отсутствие замечаний администрации ГУО, надзорных органов, администрации учреждения:		ежеквартально	Наличие подтверждающих документов
			- правила внутреннего трудового распорядка	14		
			- охрана труда	20		
			- безопасность	20		
			- вневедомственная охрана	10		
	культура ведения документации (Своевременность, полнота, оформление. журналов регистрации транспорта и посетителей)			20		
	Выплаты за качество выполняемых работ					120
	Содержание помещений, участков в строгом соответствии с санитарно- гигиеническими требованиями, качественная уборка помещений	состояние помещения и территории учреждения	Система организации жизнедеятельности учреждения		ежеквартально	Наличие подтверждающих документов
			- санитарные правила	40		
			- правила внутреннего распорядка	40		
			40			

Виды и размеры персональных выплат работникам МАДОУ №301

№ п/п	Виды и условия персональных выплат	Размер к окладу (должност- ному окладу) *
1	Выплата за опыт работы в занимаемой должности *	
	от 1 года до 5 лет	5%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный» при условии соответствия почетного звания профилю учреждения**	15%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Народный», при условии соответствия почетного звания профилю учреждения**	20%
	от 5 до 10 лет	15%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный» при условии соответствия почетного звания профилю учреждения**	25%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Народный», при условии соответствия почетного звания профилю учреждения **	30%
	свыше 10 лет	25%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный» при условии соответствия почетного звания профилю учреждения **	35%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Народный»***, при условии соответствия почетного звания профилю учреждения	40%
2	Специалистам, впервые окончившим одно из учреждений высшего или среднего профессионального образования и заключившим в течение трех лет после окончания учебного заведения трудовые договоры с муниципальными образовательными учреждениями либо продолжающим работу в образовательном учреждении, персональная выплата устанавливается на первые пять лет работы с даты окончания учебного заведения	20%
3	Краевые выплаты воспитателям, старшего воспитателя образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования детей****	718,4 руб.
4	Шеф-поварам за контроль качества поставляемых продуктов при организации питания	20%
5	Педагогическим работникам за заведование элементами инфраструктуры <*****>	
	кабинетами	10%
	музыкальными и спортивными залами	20%

<*> Расчет персональных стимулирующих выплат производится от оклада (должностного оклада) без учета повышающих коэффициентов.

<*> Размеры выплат при наличии одновременно почетного звания и ученой степени суммируются.

Для педагогических работников учитывается работа по профилю учреждения или профилю педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин).

<***> Производится при условии соответствия почетного звания профилю учреждения или профилю педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин).

<***> Производится при условии соответствия почетного звания профилю учреждения или профилю педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин).

<****> Краевые выплаты воспитателям (включая старшего), учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования детей, устанавливаются в следующем размере: 718,4 рубля на одного воспитателя (включая старшего).

<*****> От минимального оклада (должностного оклада), ставки заработной платы с учетом повышения оклада (должностного оклада), ставки заработной платы (без учета нагрузки).

Приложение 3
к «Положению об оплате труда
сотрудников МАДОУ № 301»ВИДЫ И РАЗМЕРЫ
ВЫПЛАТ ПО ИТОГАМ РАБОТЫ РАБОТНИКАМ МАДОУ № 301

Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Условия		количество баллов <*>
	наименование	индикатор	баллы
Степень освоения выделенных бюджетных средств	% освоения выделенных бюджетных средств	90% выделенного объема средств	25
		95% выделенного объема средств	50
Объем ввода законченных ремонтом объектов	текущий ремонт	выполнен в срок, выполнен в полном объеме	50
Инициатива, творчество и применение в работе методов организации	применение нестандартных современных форм и методов работы труда	- руководство РМО (ОМО)	20
		- работа в творческой группе	5
		- наставничество	5
		- участие в методических мероприятиях	10
		- участие в конкурсах профессионального мастерства	5
		- публикация на сайтах педагогических сообществ, периодической печати	5
Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением	задание выполнено	- участие в конференциях, семинарах городского и районного масштаба	20

Документ подписан электронной подписью

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 301», филиал, г. Троицк, Московская область
Заведующий

Коллективный договор

30.05.24 12:45 (MSK)

Сертификат 3BCCE11606FD811338863E897E626BCE

чением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения		- участие в конференциях, семинарах округа, МАДОУ	15
		- оформление группы к мероприятиям	5
		- оформление МАДОУ к мероприятиям	10
Достижение высоких результатов в работе за определенный период	оценка результатов работы	- победа детей в районных, городских и краевых конкурсах	20
		- победа детей в окружных, МАДОУ конкурсах	15
		- участие детей в районных, городских и краевых конкурсах	10
		- участие детей в окружных, МАДОУ конкурсах	5
Участие в инновационной деятельности	Наличие реализуемых проектов	- разработка и реализация инновационных проектов	15
		- наличие авторских программ	10
		- реализация планов самообразования	25
Участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий	Наличие важных работ, мероприятий	Педагоги:	15
		- исполнение главной роли	5
		- исполнение второстепенной роли	20
		- проведение торжественных мероприятий	10
		- благоустройство территории МАДОУ, работы не входящие в круг должностных обязанностей МОП:	10
		-увеличения объема во время праздничных мероприятий	15
		-участие в торжественных мероприятиях	5
		-оформление помещений и территорий учреждения	20
		-выполнение разовых, сложных работ, не предусмотренных должностным обязанностям	

<*> Исходя из 100-балльной системы

Приложение 4
к «Положению об оплате труда
сотрудников МАДОУ № 301»

**ОБЪЕМНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ,
ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ РАБОТУ УЧРЕЖДЕНИЯ, А ТАКЖЕ ИНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ,
УЧИТЫВАЮЩИЕ ЧИСЛЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ, НАЛИЧИЕ
СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ, ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
УЧРЕЖДЕНИЯ И ДРУГИЕ ФАКТОРЫ**

1. К показателям для отнесения учреждений к группам по оплате труда руководителя учреждения относятся показатели, характеризующие масштаб учреждения:

численность работников учреждения;

количество обучающихся (детей);

показатели, значительно осложняющие работу по руководству учреждением.

2. Объем деятельности каждого учреждения при определении группы по оплате труда руководителя оценивается в баллах по показателям для отнесения учреждения к группам по оплате труда.

Группа по оплате труда руководителя учреждения определяется исходя из следующей суммы баллов:

N n/n	Тип (вид) учреждения	Группы по оплате труда руководителей учреждений (по сумме баллов)			
		I группа	II группа	III группа	IV группа
1	Дошкольные учреждения	свыше 350	от 251 до 350	от 151 до 250	до 150

3. Учреждения относятся к I, II, III или IV группе по оплате труда руководителя по сумме баллов, определенных на основе показателей деятельности, установленных пунктом 7 настоящего приложения.

4. Группа по оплате труда руководителя учреждения определяется на основании документов, подтверждающих наличие объемов работы учреждения на 1 января текущего года.

Для определения суммы баллов за количество групп в дошкольных образовательных учреждениях учитывается их расчетное количество, определяемое путем деления списочного состава воспитанников по состоянию на 1 января на установленную предельную наполняемость групп.

5. За руководителем учреждения, находящегося на капитальном ремонте, сохраняется группа по оплате труда руководителя, определенная до начала капитального ремонта, но не более чем на один год.

6. Показатели для отнесения образовательных учреждений к группам по оплате труда руководителей учреждений:

Показатели	Условия	Количество баллов
1. Количество детей в учреждении	За каждого дошкольника	0,5
2. Количество лицензированных программ	За каждую программу	0,5

документ подписан электронной подписью

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 301»

Заведующий

Коллективный договор

30.05.24 12:45 (MSK)

Сертификат 3BCCE11606FD811338863E897E626BCE

3.Количество работников в учреждении	Дополнительно за каждого работника, имеющего	
	первую квалификационную категорию	0,5
	высшую квалификационную категорию	1
	ученую степень	1,5
4.Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе спортивной площадки, стадиона, бассейна и других спортивных сооружений (в зависимости от их состояния и степени использования)	за каждый вид	15
5. Наличие собственного оборудованного здравпункта, медицинского кабинета, оздоровительно-восстановительного центра; столовой, изолятора, кабинета психолога, логопеда	за каждый вид	15
6.Наличие учебно-опытных участков, теплиц	за каждый вид	50
7.Наличие детей в учреждениях, посещающих бесплатные секции, кружки, студии, организованные учреждением.	за каждого дошкольника	0,5
8.Наличие в группах дошкольников со специальными потребностями, охваченных квалифицированной коррекцией физического и психического развития (кроме специальных (коррекционных) образовательных учреждений (групп))	на 15мест (не менее)	15
9.Количество разработанных методических пособий за календарный год	за каждое методическое пособие	10
10.Количество групп в дошкольных учреждениях	из расчета за группу	10
11.Наличие оборудованных и используемых в дошкольных образовательных учреждениях помещений для разных видов активности (изостудия, театральная студия)	за каждый вид	15

Приложение 5
к «Положению об оплате труда
сотрудников МАДОУ № 301»

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ, ПРОФЕССИЙ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ, ОТНОСИМЫХ
К ОСНОВНОМУ ПЕРСОНАЛУ ПО ВИДУ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Типы и виды учреждений	Должности, работников учреждений
1.1. Дошкольные образовательные учреждения	воспитатель

Приложение 6
к «Положению об оплате труда
сотрудников МАДОУ № 301»

**ВИДЫ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА, РАЗМЕР И УСЛОВИЯ ИХ
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ, КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ И КАЧЕСТВА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЙ
ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЯ, ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ МАДОУ № 301.**

Должности	Критерии оценки эффективности и качества деятельности учреждения	Условия		Предельный размер выплат к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы
		наименование	индикатор	
«Руководитель»	выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	Инфраструктурные условия	Безопасность образовательной деятельности	Отсутствие обоснованных жалоб на организацию питания потребителей услуг	5%
			Отсутствие несчастных случаев детей и взрослых	3%
			Приемка учреждений к новому учебному году в соответствии с графиком	10%
		Реализация плана мероприятий («дорожной карты»)	Исполнение мероприятий по плану образовательной организации в соответствии с «дорожной картой» развития МСО	10%
		Информационная открытость образовательного учреждения	Полнота и актуальность информации на официальном сайте	5%
		Дизайн образовательной среды	Инфраструктурные проекты, включенные в каталог инфраструктурных решений и проектов	7%
		Качество образовательной среды	Выполнение плана мероприятий по итогам независимой оценки качества условий осуществления образовательной деятельности	5%
		Внедрение эффективных управленческих практик	наличие дополнительных объектов управления (за каждый дополнительный объект)	3%
			наличие статуса городских площадок, в том числе по работе с молодыми педагогами	7%
		Тиражирование инновационных разработок региональных и федеральных площадок	Наличие реализованных программ методических мероприятий (семинаров, конференций, фестивалей и т.д.)	5%
	кадровое обеспечение	позиционирование ОУ в городских профессиональных конкурсах «Воспитатель года»; «Лучший педагог дополнительного образования»; «Конкурс профессионального	наличие участников	5%
			наличие победителей	10%

Документ подписан электронной подписью

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 301, Филиал «Городской детский сад № 301»

Заведующий

Коллективный договор

30.05.24 12:45 (MSK)

Сертификат 3BCEE11606FD811338863E897E626BCE

		мастерства специалистов сопровождения образовательного процесса (педагогов-психологов, учителей-дефектологов); «Молодой воспитатель»;		
		«Хочу стать руководителем»		
		выполнение в полном объеме, без замечаний поручений, зафиксированных в протоколе, приказе	1 поручение	5%
		представительство в городских коллегиальных органах и группах	включение в советы, проектные группы, оргкомитеты	5%
		позиционирование профессиональных достижений руководителя ОУ	выступления, публикации руководителя ОУ	2% 5%
		управленческое наставничество	участие в профессиональных стажировках для предъявления опыта руководителями-менторами и использования ресурса руководителями-стажерами	7%
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
Образовательные результаты	Учебные результаты	Наличие проектов, реализуемых в рамках проекта (вариативной части ООП ДО)		10%
	Внеучебные результаты	Наличие победителей и призеров (олимпиады, конкурсы) международного и всероссийский уровень региональный уровень муниципальный уровень		6% 4% 3%
	Воспитательная работа	Укомплектованность детьми групп полного дня в соответствии с федеральной статистической формой 85-К по состоянию на 31 декабря 100%-10% менее 100%-0%		10%
		Отсутствие случаев несвоевременного выявления семейного неблагополучия		3%
		Положительная динамика снижения количества семей, стоящих на профилактическом учете		2%
		Организация и проведение городских календарных мероприятий для детей и взрослых		5%
		своевременное информирование руководителя главного управления образования администрации г. Красноярска происшествиях с воспитанниками, повлекших причинение вреда их жизни и здоровью, о выявлении случаев детской безнадзорности, правонарушений, преступлений и иных антиобщественных действий, совершенных несовершеннолетними в отношении них, о законных представителях не исполняющих либо ненадлежащим образом исполняющих родительские обязанности, а также иным поведением оказывающих отрицательное влияние на воспитанников		4%
Выплаты за качество выполняемых работ				
Организационная и финансово-хозяйственная деятельность	Осуществление закупочной деятельности	отсутствие нарушений по результатам проверок надзорными, контролирующими органами, а так же по результатам ведомственного контроля в сфере закупок		5%
	Привлечение дополнительных ресурсов на развитие учреждения	Получение грантов		5%
		Предоставление платных образовательных услуг: по тарифам, предусмотренным правовым актом города по индивидуальным тарифам		5% 10%
	Наличие контрактов с частными дошкольными учреждениями	до 100 детей		5%
		от 100 до 150 детей более 150 детей		8% 10%
	приведение в соответствие с действующим законодательством ранее изданных локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к компетенции образовательного учреждения	отсутствие выявленных фактов несоответствия локальных нормативных актов требованиям действующего законодательства по результатам проверок надзорных и контролирующих органов		10%
Заместитель руководителя по АХР	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	Создание условий для осуществления ВОП	материально-техническая, ресурсная обеспеченность учреждения обеспечение санитарно-гигиенических условий процесса обучения; обеспечение санитарно-бытовых условий, выполнение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда.	Приобретение новизна, своевременное обеспечение, отсутствий замечаний	10
			Своевременность и контроль: заполнения документации и выполнений требований по охране труда	5
			обеспечение санитарно-бытовых условий	5
			выполнений требований пожарной и электробезопасности	5
			Подготовка учреждения к новому учебному году. ремонт учреждения. Благоустройство территории и озеленение	20
			работа с обслуживающими организациями	10
			участие в мероприятиях	5

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "детский сад № 305", г. Красноярск, ул. Мухоморова, 4

Заведующий

Коллективный договор

30.05.24 12:45 (MSK)

Сертификат 3BCCE11606FD811338863E897E626BCE

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

1 февраля 2024г.

	Сохранение здоровья детей в учреждении	создание и реализация программ и проектов, направленных на сохранение здоровья детей организация обеспечения дошкольников горячим питанием в соответствии с согласованным с Роспотребнадзором циклическим меню	отсутствие не связанных с капитальным вложением средств предписаний, замечаний и обоснованных жалоб по охране жизни и здоровья детей и сотрудников;	10
		Посещаемость детей	отсутствие замечаний и обоснованных жалоб к организации и качеству питания, в т.ч. к соблюдению норм физиологического питания	5
			отсутствие травматизма среди детей и сотрудников во время воспитательно-образовательной деятельности	5
			не менее 80%	20
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			80
	Обеспечение качества образования в учреждении	участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы	Создание условий для участия учреждения в инновационной деятельности	60
	Сохранность контингента детей	наполняемость групп в течение года в соответствии с планом комплектования	движение детей в пределах 1 - 2% от общей численности	20
Выплаты за качество выполняемых работ			20	
	Эффективность управленческой деятельности	Управление ВОП, на основе программ и проектов	Мониторинг государственно-общественного характера управления в учреждении, отсутствие обоснованных обращений родителей по поводу (своевременной оплаты, организации жизнедеятельности детей в учреждении, конфликтных ситуаций или высокий уровень их решений)	20
		своевременное информирование руководителя образовательного учреждения о происшествиях с воспитанниками, повлекших причинение вреда их жизни и здоровью, о выявлении случаев детской безнадзорности, правонарушений, преступлений и иных антиобщественных действий, совершенных несовершеннолетними в отношении них, о законных представителях, не исполняющих либо ненадлежащим образом исполняющих родительские обязанности, а также иным поведением оказывающих отрицательное влияние на воспитанников	отсутствие случаев сокрытия происшествий с воспитанниками	4%
Заместитель руководителя по УВР	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			100
	Создание условий для осуществления жизнедеятельности учреждения	материально-техническая, ресурсная обеспеченность учреждения обеспечение санитарно-гигиенических условий процесса обучения; обеспечение санитарно-бытовых условий, выполнение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда.	Приобретение новизна, своевременное обеспечение	10
			Своевременность проведения учебно-тренировочных мероприятий	10
			Создание условий для участия в мероприятиях, пошив костюмов, помощь в подготовке культурно-массовых и спортивных мероприятий (среда, костюмы, атрибуты) исполнения роли: 2 праздника главная роль, 2 праздника второстепенная роль, 4 праздника главная роль 4 праздника второстепенная роль	15
			Подготовка учреждения к новому учебному году, ремонт учреждения, благоустройство территории и озеленение	10
			Наличие и реализация программ школы молодого воспитателя, планов МО и творческих групп, руководство РМО	10
	Сохранение здоровья детей в учреждении	создание и реализация программ и проектов, направленных на сохранение здоровья детей организация обеспечения дошкольников горячим питанием в соответствии с согласованным с Роспотребнадзором циклическим меню	Положительная динамика аттестации педагогов	5
			своевременность корректировки программы «Образовательной программы», мониторинг реализации и выполнения программы	5
			отсутствие травматизма среди детей и сотрудников во время воспитательно-образовательного процесса	5
			Организация и проведения мероприятий, способствующих сохранению здоровья	10
			посещаемость	не менее 80%
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			80
	Обеспечение качества образования в учреждении	участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы	Достижение детей в смотрах, конкурсах, соревнованиях	20
			участие (подготовка) в конкурсах профессионального мастерства педагогов, МАДОУ	40
			участие (подготовка) (10); победа (30) в конкурсах профессионального мастерства педагогов, МАДОУ	20
	Сохранность контингента детей	наполняемость групп в течение года в соответствии с планом комплектования	Наличие призеров, победителей	20
			движение детей в пределах 1 - 2% от общей численности	20
Выплаты за качество выполняемых работ			20	

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "детский сад № 303", Филиал "Городской Центр

Заведующий

Коллективный договор

30.05.24 12:45 (MSK)

Сертификат 3BCCE11606FD811338863E897E626BCE

	Эффективность управленческой деятельности	Управление ВОП, на основе программ и проектов	Анализ работы Сайта учреждения, наличие и реализация программ и проектов	20
		своевременное информирование руководителя образовательного учреждения о происшествиях с воспитанниками, повлекших причинение вреда их жизни и здоровью, о выявлении случаев детской безнадзорности, правонарушений, преступлений и иных антиобщественных действий, совершенных несовершеннолетними в отношении них, о законных представителях, не исполняющих либо ненадлежащим образом исполняющих родительские обязанности, а также иным поведением оказывающих отрицательное влияние на воспитанников	отсутствие случаев сокрытия происшествий с воспитанниками	4%

Приложение 7
к «Положению об оплате труда
сотрудников МАДОУ № 301»

**Предельные уровни соотношения среднемесячной заработной платы
руководителей, их заместителей и среднемесячной заработной платы работников
(без учета руководителей, заместителей руководителя)**

№ п/п	Наименование	Кратность
1	Руководитель	2,7
2	Заместитель руководителя	1,9

Российская Федерация
муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение «Детский сад № 301».
660119, г. Красноярск, пр.60 лет Образования СССР, д.16, т. 8(391) 225-08-07, E-mail: dou301@mailkrsk.ru,
ОКПО 55921483 ОГРН 1022402485984 ИНН/КПП 2465040930/246501001

Принято: на Общем собрании работников МАДОУ № 301:
протокол № 1 от 31.01.2024г

Согласовано: председатель первичной профсоюзной
организации МАДОУ № 301

Н.В.Потехина.

Утверждаю:

Заведующий МАДОУ № 301

Артюшина Т.П.

31 января 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о системе управления охраной труда в МАДОУ.

1. Основные положения.

1.1 Положение о системе управления охраной труда в МАДОУ (далее СУОТ) разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), и государственными нормативными требованиями охраны труда на основе международных, межгосударственных и национальных стандартов, руководств, а также рекомендаций Международной организации труда по СУОТ и безопасности производства, в целях обеспечения здоровых и безопасных условий труда сотрудников МАДОУ.

1.2 Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

охрана труда – система сохранения жизни и здоровья сотрудников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия;

условия труда – совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающие влияние на работоспособность и здоровье работника;

вредный производственный фактор – производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его заболеванию;

опасный производственный фактор – производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его травме;

безопасные условия труда – условия труда, при которых воздействие на работающих вредных и (или) опасных производственных факторов исключено либо уровни их воздействия не превышают установленных нормативов;

рабочее место – место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя;

средства индивидуальной и коллективной защиты работников – технические средства, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения;

система управления охраной труда – комплекс взаимосвязанных и взаимодействующих между собой элементов, устанавливающих политику и цели в области охраны труда у конкретного работодателя и процедуры по достижению этих целей. Типовое положение о системе управления охраной труда утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

производственная деятельность – совокупность действий работников с применением средств труда, необходимых для превращения ресурсов в готовую продукцию, включающих в себя производство и переработку различных видов сырья, строительство, оказание различных видов услуг;

требования охраны труда – государственные нормативные требования охраны труда, в том числе стандарты безопасности труда, а также требования охраны труда, установленные правилами и инструкциями по охране труда;

государственная экспертиза условий труда – оценка соответствия объекта экспертизы государственным нормативным требованиям охраны труда;

идентификация – сопоставление и установление совпадения имеющихся на рабочих местах

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ

УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 301" г. Красноярск, ул. Тельмана, 16/1

Заведующий

30.05.24 12:45 (MSK)

Сертификат 3BCCE11606FD811338863E897E626BCE

факторов производственной среды и трудового процесса с факторами производственной среды, и трудового процесса, предусмотренными классификатором вредных и (или) опасных производственных факторов;

специальная оценка условий труда – единый комплекс последовательно осуществляемых мероприятий по идентификации вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса (далее также – вредные и (или) опасные производственные факторы) и оценке уровня их воздействия на работника с учетом отклонения их фактических значений от установленных уполномоченным Правительством РФ федеральным органом исполнительной власти нормативов (гигиенических нормативов) условий труда и применения средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

управление риском – принятие решений и действия, направленные на обеспечение безопасности и здоровья работников;

профессиональный риск – вероятность причинения вреда здоровью в результате воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов при исполнении работником обязанностей по трудовому договору или в иных случаях, установленных настоящим Кодексом, другими федеральными законами. Порядок оценки уровня профессионального риска устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

управление профессиональными рисками – комплекс взаимосвязанных мероприятий, являющихся элементами системы управления охраной труда и включающих в себя меры по выявлению, оценке и снижению уровней профессиональных рисков.

1.2. Система управления охраной труда в МАДОУ является составной частью системы управления его хозяйственной деятельностью, обеспечивающей управление профессиональными рисками, связанными с производственной деятельностью административно-педагогического и технического персонала МАДОУ.

1.3. Органы управления МАДОУ образуют Систему управления охраной труда МАДОУ.

1.4. Настоящее положение определяет порядок и структуру управления охраной труда в МАДОУ, служит правовой и организационно-методической основой формирования управленческих структур, нормативных документов.

1.5. Объектом управления в МАДОУ является охрана труда, как система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

2. Политика заведующего в области охраны труда.

2.1. Политика работодателя 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.

МАДОУ считает главным принципом в области охраны труда, обеспечение безопасности и охраны труда всех работников путем предупреждения связанных с работой травм, ухудшений здоровья, болезней и инцидентов.

МАДОУ стремится к полному исключению несчастных случаев на производстве со смертельным исходом путем их предотвращения и предупреждения. Жизнь и здоровье работников – главная ценность Учреждения.

МАДОУ не допускает ведение любых работ с нарушением установленных требований охраны труда и обязуется соблюдать требования законодательства Российской Федерации и других нормативных актов в области охраны труда.

Для реализации настоящей Политики МАДОУ устанавливает приоритетные направления:

- обеспечение безопасности труда и сохранения здоровья всего персонала и лиц,
- допущенных на производственные объекты МАДОУ путем принятия предупреждающих мер по недопущению травм и ухудшения здоровья;
- обеспечение постоянного совершенствования системы управления охраной труда в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.230-2007; ГОСТ 12.0.230.1-2015, ГОСТ 12.0.230.2-2015, дости-

Документ подписан электронной подписью

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 381" г. Архангельск, ул. Тельмана, 18/1
Заведующий

Коллективный договор
30.05.2024 12:45 (MSK)

Сертификат 3BCCE11606FD811338863E897E626BCE

жение её результативности;

- ведение постоянного мониторинга и оценки профессиональных рисков, разработка и реализация управленческих решений на основе оценки профессиональных рисков, направленных на снижение или ликвидацию выявленных рисков;
- проведение консультаций с работниками и их представителями, привлечение персонала МАДОУ к разработке и выполнению мероприятий по уменьшению рисков профессиональной безопасности, вовлечение всех работников МАДОУ в работу по охране труда;
- совершенствование форм и методов профессионального обучения и подготовки работников, систематическое повышение уровня знаний и ответственности работников в области охраны труда;
- проведение экономической политики, стимулирующей создание условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- создание условий и выделение необходимых ресурсов для реализации мероприятий по охране труда;
- доведение до каждого работника и лиц, допущенных на производственные объекты МАДОУ, информацию о выявленных опасностях и рисках профессиональной безопасности и здоровья на рабочих местах;
- обеспечение работников современными и качественными средствами индивидуальной и коллективной защиты;
- обеспечение функционирования всех уровней производственного контроля за соблюдением и выполнением на рабочих местах законодательных и других требований в области охраны труда, проведение внутренних аудитов и мониторинга состояния охраны труда;
- своевременное проведение специальной оценки условий труда и производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнение санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий;
- изучение и распространение местного и отраслевого передового опыта в области охраны труда, профессиональной безопасности и здоровья персонала через организацию и участие в семинарах, конференциях, выставках и проведение соревнований профессионального мастерства;
- анализ руководством МАДОУ результатов реализации настоящей Политики с целью постоянного улучшения состояния охраны труда.

Осознавая свою ответственность за сохранение жизни и здоровья работников в ходе осуществления деятельности руководство Учреждение возлагает на себя ответственность за реализацию настоящей Политики и обязуется неуклонно ей следовать, обеспечивая её понимание и выполнение всеми сотрудниками.

2.2. Основными принципами системы управления охраной труда в МАДОУ являются:

- обеспечение приоритета сохранения жизни и здоровья работников и лиц, в процессе их трудовой деятельности и организованного отдыха;
- гарантии прав работников на охрану труда;
- деятельность, направленная на профилактику и предупреждение производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;
- обеспечение выполнения требований охраны труда, содержащихся в законодательстве Российской Федерации, отраслевых правилах по охране труда, а также в правилах безопасности, санитарных и строительных нормах и правилах, государственных стандартах, организационно-методических документах, инструкциях по охране труда для создания здоровых и безопасных условий труда;
- планирование мероприятий по охране труда;
- неукоснительное исполнение требований охраны труда работодателем и работниками, ответственность за их нарушение.

2.3. Основные цели Системы управления охраной труда в МАДОУ:

- реализация основных направлений политики организации в сфере охраны труда и выработка предложений по ее совершенствованию;
- разработка и реализация программ улучшения условий и охраны труда;
- создание условий, обеспечивающих соблюдение законодательства по охране труда, в том числе обеспечение безопасности эксплуатации зданий и сооружений, используемых в трудовом про-

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 381" 30.05.24 12:45 (MSK)

Сертификат 3BCCE11606FD811338863E897E626BCE

Заведующий

цессе, оборудования, приборов и технических средств трудового процесса;

- формирование безопасных условий труда;
- контроль за соблюдением требований охраны труда;
- обучение и проверка знаний по охране труда, в том числе, создание и совершенствование непрерывной системы образования в области обеспечения охраны труда;
- предотвращение несчастных случаев с лицами, осуществляющих трудовую деятельность в МАДОУ;

• охрана и укрепление здоровья персонала, лиц, осуществляющих трудовую деятельность в МАДОУ, организация их лечебно-профилактического обслуживания, создание оптимального сочетания режимов труда, производственного процесса, организованного отдыха.

Политика по охране труда в МАДОУ доступна всем работникам, работающим у работодателя, а также иным лицам, находящимся на территории, в зданиях и сооружениях работодателя путём размещения информационных листов на сайте, на стендах.

3. Цели работодателя в области охраны труда

3.1. Целями работодателя в области охраны труда являются:

- обеспечение законных прав и интересов работника на условия труда, отвечающие нормативным требованиям;
- оптимизация финансовых, материальных и социальных затрат по обеспечению условий и охраны труда;
- соответствие оказываемых услуг в сфере образования, присмотра и ухода за детьми в возрасте от 3-х до 7 лет установленным требованиям безопасности.

3.2. Основные цели в области охраны труда содержатся в Политике по охране труда и достигаются путем реализации работодателем процедур, предусмотренных разделом 6 настоящего Положения.

4. Обеспечение функционирования СУОТ (распределение обязанностей в сфере охраны труда между должностными лицами работодателя)

4.1. Организация работ по обеспечению функционирования СУОТ в МАДОУ

4.1.1. Организация работ по обеспечению функционирования системы управления охраной труда в МАДОУ предусматривает:

- распределение обязанностей и ответственности в сфере охраны труда и безопасности образовательного процесса между администрацией, специалистами и работниками дошкольного образовательного учреждения;
- назначение приказом по МАДОУ ответственного по охране труда;
- участие работников МАДОУ и их представителей в управлении охраной труда, в части привлечения их к консультациям, информированию и повышению квалификации, предоставления условий для совершенствования СУОТ и создания, формирования и функционирования комиссии по охране труда;
- подготовка Перечня действующих законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда, которыми следует руководствоваться при осуществлении и в соответствии со спецификой деятельности МАДОУ и обеспечение наличия указанных нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда;
- обучение и подготовку сотрудников дошкольного образовательного учреждения по охране труда;
- разработку процедур по формированию документации системы управления охраной труда;
- разработку процесса передачи и обмена информацией по охране труда, включающие получение и рассмотрение внешних и внутренних обращений (сообщений), их документальное оформление и подготовку ответов, а также рассмотрение предложений работников и их представителей.

4.1.2. Порядок организации работы по охране труда в МАДОУ определяется ее Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, инструкциями по охране труда и в соответствии с требованиями настоящего Положения.

4.2. Структура системы управления охраной труда в МАДОУ.

4.2.1. Организационно структура системы управления охраной труда в МАДОУ является трехуровневой:

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 381" - Филиалы: Тамара, Истринское,
Заведующий

30.05.24 12:45 (MSK)

Сертификат 3BCCE11606FD811338863E897E626BCE

- управление охраной труда на первом уровне в соответствии с имеющимися полномочиями осуществляют старший воспитатель, заместитель руководителя;
- управление охраной труда на втором уровне в соответствии с имеющимися полномочиями осуществляет заведующий, специалист по охране труда;
- управление охраной труда на третьем уровне в соответствии с имеющимися полномочиями осуществляет комиссия по охране труда.

4.2.2. Участие работников МАДОУ в управлении охраной труда обеспечивает:

- повышение ответственности каждого за результаты своей деятельности;
- рост заинтересованности каждого в успехах дошкольного образовательного учреждения и своей причастности к решению общих задач;
- переход от разобщенных действий к солидарным и осознанным, работе в коллективе, сотрудничеству и социальному партнерству;
- мотивацию всех и каждого в отдельности к участию в постоянном улучшении деятельности дошкольного образовательного учреждения.

4.3. Обязанности заместителя руководителя:

4.3.1. Организует работу по охране труда с работниками учреждения (с техническим персоналом) и обеспечивает на каждом рабочем месте здоровые и безопасные условия труда, профилактику производственного травматизма и профессиональных заболеваний (в соответствии с требованиями законодательства).

4.3.2. Обеспечивает безопасное состояние производственных объектов, исправность оборудования, инструмента, приспособлений, инвентаря, транспортных, грузоподъемных и других технических средств.

4.3.3. Обеспечивает (в соответствии с приказом по учреждению) назначение ответственных за содержание в исправном состоянии технических средств, а также ответственных за безопасное производство работ. В течение смены осуществляет контроль за соблюдением работниками учреждения (техническим персоналом) требований охраны труда, за правильным применением средств коллективной и индивидуальной защиты.

4.3.4. Обеспечивает содержание зданий, сооружений и территории ДОУ в соответствии с требованиями безопасной эксплуатации и охраны труда.

4.3.5. Обеспечивает эксплуатацию, реконструкцию и ремонт санитарно-бытовых объектов и устройств.

4.3.6. Организует безопасное хранение, транспортировку и использование, ядовитых, взрывоопасных, огнеопасных веществ и материалов.

4.3.7. Осуществляет материально-техническое обеспечение мероприятий соглашения по охране труда, коллективного договора и других локальных актов ДОУ.

4.3.8. Организует проведение обучения и инструктажей работников учреждения (технического персонала) по охране труда и пожарной безопасности.

4.3.9. Выполняет другие функциональные обязанности, возложенные на него заведующим.

4.4. Обязанности старшего воспитателя:

4.4.1. Организует работу по охране труда с работниками учреждения (с педагогическим и учебно-вспомогательным персоналом) и обеспечивает на каждом рабочем месте безопасные условия труда, профилактику производственного травматизма и профессиональных заболеваний (в соответствии с требованиями законодательства).

4.4.2. В течение смены осуществляет контроль за соблюдением работниками учреждения (педагогическим и учебно-вспомогательным персоналом) требований охраны труда, за правильным применением средств коллективной и индивидуальной защиты.

4.4.3. Организует проведение обучения и инструктажей работников ДОУ (педагогического и учебно-вспомогательного персонала) по охране труда и пожарной безопасности, оказанию первой помощи пострадавшим.

4.4.4. Организует первую помощь пострадавшему при несчастном случае, доставляет его в медицинское учреждение. Сообщает о несчастном случае своему руководителю.

4.4.5. Участвует в работе по организации специальной оценки условий труда.

4.4.6. Организует проведение административного контроля за состоянием условий и охраны труда работников (1-я ступень) — вопросы состояния охраны труда и контроль выполнения меро-

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 381" г. Архангельск, ул. Тихова, 18/1
Заведующий

Коллективный договор
30.05.24 12:45 (MSK)

Сертификат 3BCCE11606FD811338863E897E626BCE

4.4.6. Организует проведение административного контроля за состоянием условий и охраны труда работников (1-я ступень) — вопросы состояния охраны труда и контроль выполнения мероприятий коллективного договора с рассмотрением итогов на рабочем совещании.

4.4.7. Выполняет другие функциональные обязанности, возложенные на него руководителем учреждения.

4.5. *Уполномоченный по охране труда профсоюза:*

4.5.1. Выявляет потребность и организует обеспечение работников МАДОУ спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты.

4.5.2. Обеспечивает своевременное и правильное составление заявок на спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с установленным порядком.

4.5.3. Осуществляет обеспечение работников МАДОУ сертифицированной спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами.

4.5.4. Организует ремонт, стирку и химчистку средств индивидуальной защиты.

4.5.5. Выполняет другие функциональные обязанности, возложенные на него руководителем учреждения.

4.6. *Функции заведующего при осуществлении управления охраной труда:*

4.6.1. Осуществляет общее управление охраной труда в МАДОУ;

4.6.2. Обеспечивает соблюдение действующего трудового законодательства, выполнение постановлений и распоряжений вышестоящих органов, нормативных (правовых) документов по вопросам охраны труда, предписаний органов государственного надзора и контроля, решений трудового коллектива, коллективного договора в части охраны труда;

4.6.3. Организует работу по созданию и обеспечению условий работы в соответствии с действующим законодательством о труде, межотраслевыми и ведомственными нормативными документами, и иными локальными актами по охране труда и Уставом МАДОУ;

4.6.4. Обеспечивает безопасную эксплуатацию зданий и сооружений, инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда. Своевременно организует осмотры и ремонт зданий (помещений);

4.6.5. Утверждает должностные обязанности по обеспечению охраны труда и инструкции по охране труда для работников МАДОУ;

4.6.6. Обеспечивает разработку и реализацию планов мероприятий по охране труда, целевых программ по охране труда;

4.6.7. Принимает меры по внедрению предложений коллектива, направленных на дальнейшее улучшение и оздоровление условий работы;

4.6.8. Выносит на обсуждение производственных совещаний и собраний трудового коллектива вопросы организации работы по охране труда;

4.6.9. Отчитывается на собраниях трудового коллектива о состоянии охраны труда, выполнении мероприятий по улучшению условий труда, а также принимаемых мерах по устранению выявленных недостатков;

4.6.10. Обеспечивает финансирование мероприятий по охране труда, организует обеспечение работников МАДОУ спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами и инструкциями, а также лиц, проходящих производственную практику, при проведении общественно полезного и производительного труда и т.п.;

4.6.11. Осуществляет поощрение работников МАДОУ за активную работу по созданию и обеспечению здоровых и безопасных условий труда;

4.6.12. Осуществляет привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства о труде, правил и норм по охране труда;

4.6.13. Проводит профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников, лиц, проходящих производственную практику;

4.6.14. Контролирует своевременное проведение предварительных (при приёме на работу) и периодических медицинских осмотров работников;

4.6.15. Обеспечивает выполнение требований действующих нормативных документов по охране труда, предписаний органов управления, государственного надзора и технической инспекции

Документ подписан электронной подписью

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 381" 30.05.24 12:45 (MSK)

Сертификат 3BCCE11606FD811338863E897E626BCE

Заведующий

труда;

4.6.16. Обеспечивает необходимые условия для проведения своевременного и объективного расследования несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством;

4.6.17. Утверждает по согласованию с профессиональным союзом (или другим представителем) инструкции по охране труда;

4.6.18. Организует проведение вводного инструктажа по охране труда с вновь поступающими на работу лицами, инструктаж и стажировку на рабочем месте работникам МАДОУ;

4.6.19. Планирует в установленном порядке обучение по охране труда работников МАДОУ;

4.6.20. Обеспечивает нагрузку работающих с учетом их психофизических возможностей, организует оптимальные режимы труда и отдыха;

4.6.21. Останавливает производственную деятельность при наличии угрозы для здоровья работников, задействованных в ней;

4.6.22. Обеспечивает оплату больничных листов нетрудоспособности и доплату лицам, работающим в неблагоприятных условиях труда;

4.6.23. Несет персональную ответственность за обеспечение здоровых и безопасных условий труда в МАДОУ.

4.7. Специалист по охране труда

4.7.1. Специалист по охране труда подчиняется непосредственно заведующему.

4.7.2. Специалист по охране труда осуществляет свою деятельность во взаимодействии с комиссией по охране труда.

4.7.3. Специалист по охране труда в своей деятельности руководствуются законами и иными нормативными правовыми актами об охране, соглашениями (отраслевым), коллективным договором, соглашением по охране труда, другими локальными нормативными правовыми актами МАДОУ.

4.7.4. Основными задачами специалиста по охране труда являются:

- организация работы по обеспечению выполнения работниками требований охраны труда;
- контроль за соблюдением работниками законов и иных нормативных правовых актов об охране труда, коллективного договора, соглашения по охране труда, других локальных нормативных правовых актов МАДОУ;

- организация профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами, а также работы по улучшению условий труда;

- обеспечение работы кабинета (уголка) охраны труда, оснащение его необходимыми пособиями, средствами обучения и т.п.;

- разработка новых и пересмотр устаревших инструкций по охране труда;

- контроль за выдачей работникам, занятым на производстве с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с загрязнениями или выполняемых в неблагоприятных температурных условиях, спецодежды, спецобуви и других необходимых средств индивидуальной защиты;

- контроль за своевременным обеспечением работающих смывающими средствами в соответствии с установленными нормами;

- контроль за своевременным проведением специальной оценки условий труда, паспортизации санитарно-технического состояния условий труда, разработкой и выполнением по их результатам мероприятий по приведению условий и охраны труда в соответствие с нормативными требованиями;

- изучение и распространение передового опыта по охране труда, пропаганда вопросов охраны труда.

4.7.5. Для выполнения поставленных задач на специалиста по охране труда возлагаются следующие функции:

- учет и анализ состояния и причин производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами;

- оказание помощи подразделениям в организации и проведении измерений параметров опасных и вредных производственных факторов, в оценке травмобезопасности оборудования, приспособлений;

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 381" - Филиал "Толмачье-Пестово",

Заведующий

Коллективный договор

30.05.24 12:45 (MSK)

Сертификат 3BCCE11606FD811338863E897E626BCE

- организация, методическое руководство специальной оценкой условий труда и контроль за ее проведением;
- проведение проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов, приспособлений, средств индивидуальной защиты работников, состояния санитарно-технических устройств, работы вентиляционных систем на соответствие требованиям охраны труда;
- разработка программ по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний, обусловленных производственными факторами; оказание организационно-методической помощи по выполнению запланированных мероприятий;
- участие в составлении разделов коллективного договора, касающихся условий и охраны труда;
- участие в работе по составлению списков должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, а также должностей, имеющих право на льготы и компенсации за работу во вредных или опасных условиях труда;
- участие в работе комиссии по расследованию несчастных случаев;
- оформление и хранение документов, касающихся требований охраны труда, в соответствии с установленными сроками;
- участие в подготовке документов для назначения выплат по страхованию в связи с несчастными случаями на производстве или профессиональными заболеваниями;
- составление отчетности по охране и условиям труда по формам, установленным Госкомстатом России;
- разработка программ обучения по охране труда;
- проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми лицами, поступающими на работу, командированными, проходящими производственную практику;
- контроль за обеспечением и правильным применением средств индивидуальной и коллективной защиты;
- организация своевременного обучения по охране труда работников МАДОУ, в том числе главного врача, участие в работе комиссий по проверке знаний требований охраны труда;
- обеспечение должностных лиц, структурных подразделений МАДОУ локальными нормативными правовыми актами, наглядными пособиями и учебными материалами по охране труда;
- организация совещаний по охране труда;
- доведение до сведения работников действующих законов и иных нормативных правовых актов об охране труда Российской Федерации, коллективного договора, соглашения по охране труда в МАДОУ;
- контроль за выполнением мероприятий, предусмотренных программами, планами по улучшению условий и охраны труда, разделом коллективного договора, касающимся вопросов охраны труда, соглашением по охране труда, а также за принятием мер по устранению причин, вызвавших несчастный случай на производстве, выполнением предписаний органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, других мероприятий по созданию безопасных условий труда;
- контроль за своевременным проведением соответствующими службами необходимых испытаний и технических освидетельствований оборудования, машин и механизмов;
- контроль за организацией хранения, выдачи, стирки, химической чистки, сушки, обезжиривания и ремонта специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной и коллективной защиты;
- контроль за правильным расходованием средств, выделенных на выполнение мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- контроль за использованием труда женщин и лиц моложе 18 лет в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- рассмотрение писем, заявлений, жалоб работников, касающихся вопросов условий и охраны труда, подготовка предложений заведующему ДОУ по устранению выявленных недостатков.

4.8. Комиссия по охране труда

Документ подписан электронной подписью

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 381" г. Архангельск, ул. Тихая, 18
Заведующий

Коллективный договор

30.05.24 12:45 (MSK)

Сертификат 3BCCE11606FD811338863E897E626BCE

4.8.1. Комиссия по охране труда (далее — Комиссия) является составной частью Системы управления охраной труда МАДОУ.

4.8.2. Работа Комиссии строится на принципах социального партнерства.

4.8.3. Комиссия взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, органами федеральной инспекции труда, другими государственными органами надзора и контроля.

4.8.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором, иными локальными нормативными правовыми актами МАДОУ.

4.8.5. Задачами Комиссии являются:

- разработка, на основе предложений членов Комиссии, программы совместных действий заведующего МАДОУ, профессионального союза по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний;
- организация проведения проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка соответствующих предложений заведующему по решению проблем охраны труда на основе анализа состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;
- информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

4.8.6. Функциями Комиссии являются:

- рассмотрение предложений работодателя, работников, профессионального союза для выработки рекомендаций, направленных на улучшение условий и охраны труда работников;
- участие в проведении обследований состояния условий и охраны труда в МАДОУ, рассмотрении их результатов и выработке рекомендаций работодателю по устранению выявленных нарушений;
- информирование работников МАДОУ о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний;
- доведение до сведения работников МАДОУ результатов специальной оценки условий труда;
- содействие в организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и соблюдения медицинских рекомендаций при трудоустройстве;
- участие в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- подготовка и представление заведующему предложений по совершенствованию работ по охране труда и сохранению здоровья работников;
- рассмотрение проектов локальных нормативных правовых актов по охране труда и подготовка предложений по ним заведующему, профсоюзному выборному органу.

5. Организация работ по обеспечению охраны труда в МАДОУ

5.1. Организация работ по охране труда предусматривает:

- распределение обязанностей и ответственности по охране труда между руководством и персоналом ДОУ;
- участие работников и их представителей в управлении охраной труда;
- обучение и подготовку работников;
- разработку процедур по формированию документации системы управления охраной труда;
- разработку процесса сбора и передачи информации по охране труда.

5.2. Распределение обязанностей и ответственности по охране труда.

5.2.1. Роль заведующего в управлении охраной труда направлена на создание результативной системы управления охраной труда. Она позволяет ему:

- определять цели;
- выделять приоритетные цели/задачи и необходимые ресурсы;
- содействовать планированию работ;
- обеспечивать работника всей необходимой информацией об опасностях, с которыми он может столкнуться во время работы. Если работник на своем рабочем месте может соприкасаться с

опасными веществами и материалами, в его распоряжении должна быть информация обо всех опасных свойствах данных веществ и мерах по безопасному обращению с ними;

- организовывать работу по обеспечению охраны труда;
- повышать мотивацию персонала на выполнение единых целей и задач по обеспечению охраны труда;
- предоставлять необходимые условия и ресурсы для лиц, ответственных за обеспечение охраны труда, включая членов комиссии и уполномоченного лица по охране труда профессионального союза.

5.2.2. Заместитель руководителя:

- организует работу по соблюдению в производственном процессе норм и правил охраны труда;
- обеспечивает контроль за безопасностью используемых в производственном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств производственного процесса;
- контролирует своевременное проведение инструктажа работников, лиц, проходящих производственную практику, его регистрацию в журнале;
- проводит совместно с профессиональным союзом административно-общественный контроль безопасности использования, хранения оборудования и иных средств, задействованных в производственной деятельности. Своевременно принимает меры к изъятию оборудования, приборов, не предусмотренных типовыми перечнями, в том числе самодельного, установленного в помещениях без соответствующего акта-разрешения, приостанавливает производственный процесс в помещениях МАДОУ, если там создаются опасные условия здоровью работников, лиц, проходящих производственную практику;
- выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работниками, лицами, проходящими производственную практику;
- обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и помещений МАДОУ, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;
- обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств МАДОУ;
- контролирует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения;
- обеспечивает помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм охраны труда, стандартам безопасности труда;
- организует проведение периодических измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, периодических испытаний и освидетельствований водогрейных и паровых котлов, сосудов, работающих под давлением, анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещенности, наличия радиации, шума в помещениях МАДОУ в соответствии с правилами и нормами по обеспечению охраны труда;
- организует обучение, проводит инструктажи на рабочем месте (первичный, повторный, внеплановый и целевой) технического персонала;
- приобретает согласно заявке спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работников МАДОУ и лиц, проходящих производственную практику;
- обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря, сушку стирку, ремонт и обеззараживание спецодежды, спецобуви и индивидуальных средств защиты;
- обеспечивает внедрение в производство новых, более безопасных технологических процессов и оборудования, разработанных с учетом новейших научно-технических достижений, передового опыта и стандартов безопасности труда, а также внедрение изобретений, рационализаторских предложений, научно-исследовательских разработок, обеспечивающих повышение безопасности выполнения работ;
- участвует в рассмотрении проектов новых технологических процессов, строительства и реконструкции объектов капитального ремонта зданий и сооружений; обеспечивает выполнение планов мероприятий по охране труда, целевых программ по охране труда.

5.2.3. Старший воспитатель:

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 381" Аппозиция Тамара Петровна,
Заведующий

Коллективный договор

30.05.24 12:45 (MSK)

Сертификат 3BCCE11606FD811338863E897E626BCE

- принимает меры к повышению ответственности педагогического и учебно-вспомогательного персонала (далее подразделении) за соблюдение норм и правил охраны труда и трудовой дисциплины, за своевременное выполнение намеченных мероприятий по охране труда, предписаний органов государственного надзора;
- осуществляет организационно-техническое руководство в подразделении работ по охране труда в соответствии с действующим законодательством о труде;
- участвует в составлении плана мероприятий по охране труда в подразделении;
- участвует в совещаниях по рассмотрению вопросов состояния охраны труда в подразделении;
- осуществляет контроль за соблюдением требований охраны труда подчиненным персоналом;
- обеспечивает выполнение планов мероприятий по охране труда, целевых программ по охране труда.

5.2.4. Обязанности работников.

Работники МАДОУ обязаны:

- использовать безопасные методы проведения работ;
- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, настоящим Положением, правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, выполнять другие обязанности, предусмотренные действующим законодательством;
- проходить обучение безопасным методам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- извещать заведующего или заместителя руководителя, старшего воспитателя, медработника (закрепленного за МАДОУ) о ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья;
- проходить обязательные медицинские осмотры;
- активно участвовать в деятельности МАДОУ по обеспечению охраны труда.

5.3. Подготовка и обучение персонала по охране труда.

Обучение и проверка знаний требований охраны труда.

5.3.1. Обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда всех работников осуществляют с целью обеспечения профилактических мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

5.3.2. Ответственность за организацию и своевременность обучения по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников несет заведующий МАДОУ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.3.3. Обучение по охране труда предусматривает:

- вводный инструктаж;
- инструктаж на рабочем месте: первичный, повторный, внеплановый и целевой;
- обучение работников рабочих профессий;
- обучение руководителей и специалистов, а также обучение иных отдельных категорий, застрахованных в рамках системы обязательного социального страхования.

5.3.4. Все принимаемые на работу лица, а также командированные в МАДОУ работники проходят в установленном порядке вводный инструктаж.

5.3.5. Вводный инструктаж по охране труда проводят по программе, разработанной на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации с учетом специфики деятельности МАДОУ.

5.3.6. Первичный, повторный, внеплановый и целевой инструктажи на рабочем месте проводит должностное лицо, прошедшее в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

5.3.7. Проведение инструктажей по охране труда включает в себя ознакомление работников с имеющимися опасными или вредными производственными факторами, изучение требований охраны труда, содержащихся в локальных нормативных актах МАДОУ, инструкциях по охране труда, технической, эксплуатационной документации.

5.3.8. Инструктаж по охране труда завершается устной проверкой приобретенных работником знаний и навыков безопасных приемов работы лицом, проводившим инструктаж.

5.3.9. Проведение всех видов инструктажей регистрируют в соответствующих журналах проведения инструктажей с указанием подписей, инструктируемого и инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.

5.3.10. Первичный инструктаж на рабочем месте проводят до начала самостоятельной работы:

- со всеми вновь принятыми работниками;
- с работниками, переведенными в установленном порядке из другого структурного подразделения, либо работниками, которым поручается выполнение новой для них работы.

5.3.11. Первичный инструктаж на рабочем месте проводят заместитель руководителя и старший воспитатель по программам, разработанным и утвержденным в установленном порядке в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, локальных нормативных актов организации, инструкций по охране труда, технической и эксплуатационной документации.

5.3.12. Работников, не связанных с эксплуатацией, обслуживанием, испытанием, наладкой и ремонтом оборудования, использованием электрифицированного или иного инструмента, хранением и применением сырья и материалов, допускается освобождать от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте. Перечень профессий и должностей работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте, утверждает заведующий.

5.3.13. Повторный инструктаж проходят все работники не реже одного раза в 6 месяцев по программам, разработанным для проведения первичного инструктажа на рабочем месте.

5.3.14. Внеплановый инструктаж проводят:

- при введении в действие новых или изменении законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда, а также инструкций по охране труда;
- при изменении технологических процессов, замене или модернизации оборудования, приспособлений и других факторов, влияющих на безопасность труда;
- при нарушении работниками требований охраны труда, если эти нарушения создали реальную угрозу наступления тяжких последствий (несчастный случай, авария и т.п.);
- по требованию должностных лиц органов государственного надзора и контроля;
- по решению заведующего.

5.3.15. Целевой инструктаж проводят при выполнении разовых работ, ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий и работ, на которые оформляют наряд-допуск, разрешение или другие специальные документы, а также при проведении массовых мероприятий.

Стажировка на рабочем месте.

5.3.16. Перед допуском к самостоятельной работе, все работники, кроме должностей, освобожденных от проведения первичного инструктажа на рабочем месте проходят стажировку на рабочем месте.

5.3.17. Продолжительность стажировки устанавливается в зависимости от характера работы (специальности, должности) и может составлять от 2 до 14 смен.

5.3.18. Стажировка завершается проверкой знаний по охране труда и приобретенных навыков безопасных способов работы. Результат стажировки фиксируется в журнале регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.

Обучение руководителей и специалистов.

5.3.19. Руководители и специалисты МАДОУ проходят специальное обучение по охране труда в объеме должностных обязанностей при поступлении на работу в течение первого месяца, далее по мере необходимости, но не реже одного раза в три года.

5.3.20. Вновь назначенных на должность руководителей и специалистов МАДОУ допускают к самостоятельной деятельности после их ознакомления с должностными обязанностями, в том числе по охране труда, с действующими в МАДОУ локальными нормативными актами, регламентирующими порядок организации работ по охране труда.

5.3.21. Обучение по охране труда в специализированных учебных организациях проходят:

- заведующий;
- заместитель руководителя;
- старший воспитатель;

- специалист по охране труда;
- специалисты МАДОУ, в соответствии с приказом заведующего.

Занятия с воспитанниками МАДОУ по вопросам безопасности

5.3.22. Занятия с воспитанниками детского сада проводятся воспитателями, а также приглашенными со стороны специалистами в самых разнообразных формах. Проверку усвоенных знаний осуществляют путем устного опроса обучаемых и практических занятий с ними.

5.3.23. Детей дошкольного возраста знакомят с основами безопасного поведения при проведении различных мероприятий, а также с безопасными приемами труда по самообслуживанию в процессе занятий, игр и других видов детской деятельности;

5.3.24. С воспитанниками проводят занятия по основным правилам безопасного поведения, дорожного движения, пожарной безопасности, угрозам терроризма, электробезопасности и т.д.

Проверка знаний требований охраны труда.

5.3.25. Проверку теоретических знаний требований охраны труда и практических навыков безопасной работы работников рабочих профессий проводят непосредственные руководители работ в объеме знаний требований правил и инструкций по охране труда, а при необходимости — в объеме знаний дополнительных специальных требований безопасности и охраны труда.

5.3.26. Руководители и специалисты МАДОУ (указанные в п. 5.3.21) проходят очередную проверку знаний требований охраны труда не реже одного раза в три года.

5.3.27. Внеочередную проверку знаний требований охраны труда персонала МАДОУ независимо от срока проведения предыдущей проверки проводят:

- при введении новых или внесении изменений и дополнений в действующие законодательные и иные нормативные правовые акты, содержащие требования охраны труда. При этом осуществляют проверку знаний только этих законодательных и нормативных правовых актов;
- при вводе в эксплуатацию нового оборудования и изменениях технологических процессов, требующих дополнительных знаний по охране труда работников. В этом случае осуществляют проверку знаний требований охраны труда, связанных с соответствующими изменениями;
- при назначении или переводе работников на другую работу, если новые обязанности требуют дополнительных знаний по охране труда;
- по требованию должностных лиц федеральной инспекции труда, других органов государственного надзора и контроля, а также федеральных органов исполнительной власти и региональных органов исполнительной власти в области охраны труда при установлении нарушений требований охраны труда и недостаточных знаний требований безопасности и охраны труда;
- после происшедших аварий и несчастных случаев, а также при выявлении неоднократных нарушений работниками требований нормативных правовых актов по охране труда;
- при перерыве в работе в данной должности более одного года.

5.3.28. Объем и порядок процедуры внеочередной проверки знаний требований охраны труда определяет сторона, инициирующая ее проведение.

5.3.29. Для проведения проверки знаний требований охраны труда работников приказом заведующего создается комиссия по проверке знаний требований охраны труда в составе не менее 3 человек, прошедших обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в установленном порядке.

5.3.30. В состав комиссии по проверке знаний требований охраны труда входят:

- заместитель руководителя,
- старший воспитатель,
- специалист по охране труда,
- представители профессионального союза.

5.3.31. Результаты проверки знаний требований охраны труда работников оформляются протоколом.

5.3.32. Работник, не прошедший проверки знаний требований охраны труда при обучении, обязан после этого пройти повторную проверку знаний в срок не позднее одного месяца.

6. Процедуры, направленные на достижение целей работодателя в области охраны труда.

6.1. Для достижения целей работодателя в области охраны труда, в МАДОУ устанавливаются (вводятся в действие):

- требования к профессиональной компетентности работников дошкольного образовательного учреждения в области охраны труда;
- 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 профессиональную подготовку и аттестацию;
- перечень профессий (должностей) работников МАДОУ, проходящих подготовку по охране труда непосредственно в дошкольном образовательном учреждении;
- перечень профессий (должностей) работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте;
- работников, ответственных за проведение инструктажа по охране труда на рабочем месте в структурных подразделениях дошкольного образовательного учреждения, а также ответственных за проведение стажировки по охране труда;
- вопросы, включаемые в программу инструктажа по охране труда;
- состав комиссии дошкольного образовательного учреждения по проверке знаний требований охраны труда;
- регламент работы комиссии дошкольной образовательной организации по проверке знаний требований охраны труда;
- перечень вопросов по охране труда, по которым работники проходят проверку знаний в комиссии дошкольного образовательного учреждения;
- порядок организации подготовки работников дошкольного образовательного учреждения по вопросам оказания первой помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев;
- порядок организации и проведения инструктажа по охране труда;
- порядок организации и проведения стажировки на рабочем месте и подготовки по охране труда.

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

6.3. С целью организации процедуры организации и проведения оценки условий труда устанавливаются:

- порядок создания и функционирования комиссии по проведению специальной оценки условий труда, а также права, обязанности и ответственность ее членов;
- особенности функционирования комиссии по проведению специальной оценки условий труда при наличии у работодателя обособленных структурных подразделений;
- организационный порядок проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах работодателя 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 вида деятельности работодателя;
- порядок урегулирования споров по вопросам специальной оценки условий труда;
- порядок использования результатов специальной оценки условий труда.

6.4. С целью организации процедуры управления профессиональными рисками в МАДОУ устанавливается (определяется) порядок реализации следующих мероприятий по управлению профессиональными рисками (приложение № 1):

- выявление опасностей;
- оценка уровней профессиональных рисков;
- снижение уровней профессиональных рисков.

6.5. Методы оценки уровня профессиональных рисков определяются работодателем с учетом характера своей деятельности и сложности выполняемых операций. Допускается использование разных методов оценки уровня профессиональных рисков для разных процессов и операций.

Документ подписан электронной подписью

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 381" 30.05.24 12:45 (MSK)

Адрес: г.Тюмень, ул.Труда, д.381

Заведующий

Сертификат 3BCCE11606FD811338863E897E626BCE

6.6. При описании процедуры управления профессиональными рисками, учитывается 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.

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

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

6.8. С целью организации процедуры организации и проведения наблюдения за состоянием здоровья работников в МАДОУ устанавливается:

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

6.9. С целью организации процедуры информирования работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях в МАДОУ устанавливаются формы такого информирования и порядок их осуществления. 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.

6.10. С целью организации процедуры обеспечения оптимальных режимов труда и отдыха работников в МАДОУ определяются мероприятия по предотвращению возможности травмирования работников, их заболеваемости из-за переутомления и воздействия психофизиологических факторов.

6.11. 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;

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 381" 30.05.24 12:45 (MSK)

Сертификат 3BCCE11606FD811338863E897E626BCE

Заведующий

- поддержание высокого уровня работоспособности и профилактика утомляемости работников.

6.12. С целью организации процедуры обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами в МАДОУ устанавливается:

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

6.13. В целях выявления потребности в обеспечении работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами работодателем определяются наименование, реквизиты и содержание типовых норм выдачи работникам средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, применение которых обязательно.

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

6.15. С целью организации проведения подрядных работ или снабжения безопасной продукцией, в МАДОУ устанавливается (определяется) порядок обеспечения безопасного выполнения подрядных работ или снабжения безопасной продукцией, ответственность подрядчика и порядок контроля со стороны работодателя за выполнением согласованных действия по организации безопасного выполнения подрядных работ или снабжения безопасной продукцией.

6.16. При установлении порядка обеспечения безопасного выполнения подрядных работ или снабжения безопасной продукцией используется следующий набор возможностей подрядчиков или поставщиков по соблюдению требований работодателя, включая требования охраны труда:

- оказание безопасных услуг и предоставление безопасной продукции надлежащего качества;
- эффективная связь и координация с уровнями управления работодателя до начала работы;
- информирование работников подрядчика или поставщика об условиях труда у работодателя, имеющих опасностях;
- подготовка по охране труда работников подрядчика или поставщика с учетом специфики деятельности работодателя;
- контроль выполнения подрядчиком или поставщиком требований работодателя в области охраны труда.

7. Планирование мероприятий по организации процедур

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

7.2. Планирование основано на результатах информации, содержащей:

- требования законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда и безопасности образовательного процесса;
- результаты специальной оценки условий труда,
- анализ производственного травматизма, травматизма детей во время воспитательно-образовательного процесса, профессиональной заболеваемости, а также оценку уровня профессиональных рисков;
- предписаний представителей органов государственного контроля (надзора), представлений (требований) технических инспекторов труда Профсоюза и представлений уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда дошкольного образовательного учреждения.

7.3. В Плане отражаются:

- результаты проведенного комиссией по охране труда (при наличии) или заведующим ДОУ анализа состояния условий и охраны труда в дошкольном образовательном учреждении;
- общий перечень мероприятий, проводимых при реализации процедур;
- ожидаемый результат по каждому мероприятию, проводимому при реализации процедур;

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 38А" Аппаратная, Тамара Петровна,
Заведующий

Коллективный договор
30.05.24 12:45 (MSK)

Сертификат 3BCEE11606FD811338863E897E626BCE

- сроки реализации по каждому мероприятию, проводимому при реализации процедур;
- ответственные лица за реализацию мероприятий, проводимых при реализации процедур;
- источник финансирования мероприятий, проводимых при реализации процедур.

7.4. План формируется с учетом Типового перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков, утвержденного федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

8. Контроль функционирования СУОТ и мониторинг реализации процедур.

Контроль функционирования системы управления охраной труда в МАДОУ осуществляется в соответствии с приведенным ниже порядком.

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

8.2. Объектами контроля являются:

- контроль состояния рабочего места, применяемого оборудования, инструментов, сырья, материалов, выполнения работ работником в рамках осуществляемых технологических процессов, выявления профессиональных рисков, а также реализации иных мероприятий по охране труда, осуществляемых постоянно, мониторинг показателей реализации процедур;

- контроль выполнения процессов, имеющих периодический характер выполнения: оценка условий труда работников, подготовка по охране труда, проведение медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований, учет и анализ аварий, несчастных случаев, профессиональных заболеваний, а также изменений требований охраны труда, соглашений по охране труда, подлежащих выполнению, изменений или внедрения новых технологических процессов, оборудования, инструментов, сырья и материалов;

- контроль эффективности функционирования СУОТ в целом.

8.3. Проведение регулярных проверок предполагает:

- оперативный контроль;
- целевые проверки;
- внеплановые проверки;
- комплексные проверки.

8.4. Для повышения эффективности контроля функционирования СУОТ и мониторинга показателей реализации процедур на каждом уровне управления, вводится трехступенчатая форма контроля функционирования СУОТ:

- I уровень контроля – руководитель структурного подразделения (старший воспитатель, заместитель руководителя) МАДОУ;

- II уровень контроля – заведующий, специалист по охране труда;

- III уровень контроля – комиссия по охране труда.

8.5. Оперативный контроль проводится ежедневно руководителем структурного подразделения (старший воспитатель, заместитель руководителя).

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

8.7. Внеплановые проверки проводятся вне графика целевых и комплексных проверок. Результаты внеплановых проверок оформляются при необходимости соответствующими актами.

8.8. В случае выявления грубых нарушений специалист по охране труда готовит проект приказа о результатах проведенной проверки с определением степени вины нарушителей и разработкой мероприятий по выявленным замечаниям, определением ответственных за выполнение выявленных недостатков в установленные сроки.

8.9. 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.

8.10. Руководство и персонал МАДОУ обязаны обращать внимание на ведение работ в соответствии с требованиями правил и норм охраны труда.

8.11. Все виды проверок и обследований должны проводиться с одновременным оказанием практической помощи в организации работ по созданию безопасных условий труда.

9. Планирование улучшений функционирования СУОТ в МАДОУ

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

9.2. Планирование мероприятий по непрерывному совершенствованию и улучшению функционирования системы управления охраной труда и системы управления охраной труда в МАДОУ следует выполнять своевременно. Мероприятия должны учитывать:

- цели организации по охране труда;
- результаты идентификации и оценки опасных и вредных производственных факторов, и рисков;
- результаты контроля исполнения и оценки результативности выполнения планов мероприятий по реализации порядков;
- расследования связанных с работой травм, ухудшений здоровья, болезней и инцидентов, результаты и рекомендации проверок/аудитов;
- выходные данные (выводы) анализа управления системы управления охраной труда администрацией дошкольного образовательного учреждения;
- предложения по совершенствованию, поступающие от всех членов организации, включая комиссии по охране труда;
- изменения в законах и иных нормативных правовых актах, программах по охране труда, а также коллективных соглашениях;
- новую информацию в области охраны труда.

10. Реагирование на аварии, несчастные случаи и профессиональные заболевания

10.1. Расследования возникновения и первопричин инцидентов несчастных случаев и профессиональных заболеваний в МАДОУ направлены на выявление любых недостатков в системе управления охраной труда и должны быть документально оформлены.

10.2. Порядок расследования несчастных случаев в МАДОУ установлен ст. 227-231 ТК РФ, «Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях», утвержденный постановлением Минтруда РФ от 24.10.2002 г. № 73 и Приказом Министерства образования и науки РФ от 27 июня 2017 г. № 602 «Об утверждении Порядка расследования и учета несчастных случаев с обучающимися во время пребывания в организации, осуществляющей образовательную деятельность».

10.3. Порядок реагирования заведующего МАДОУ на несчастный случай:

- немедленное оказание первой помощи пострадавшему;
- принятие неотложных мер по предотвращению аварийной или иной чрезвычайной ситуации и воздействия травмирующих факторов на других лиц;
- принятие необходимых мер по организации и обеспечению надлежащего и своевременного расследования несчастного случая.

10.4. Заведующий МАДОУ обязан в установленном порядке организовать расследование и учет несчастных случаев с работниками и воспитанниками, а также случаев профессиональных заболеваний работников, принимая во внимание особенности расследования несчастных случаев в зависимости от их степени тяжести и используя формы документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев и профзаболеваний.

10.5. Расследование возникновения и первопричин несчастных случаев и профессиональных заболеваний направлены на выявление любых недостатков в системе управления охраной труда и должны быть документально оформлены.

Документ подписан электронной подписью

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 381" 30.05.24 12:45 (MSK)

Сертификат 3BCCE11606FD811338863E897E626BCE

Заведующий

10.6. Расследование проводится для выявления причин несчастного случая, профессионального заболевания и своевременного принятия мер по их устранению, а также для выявления степени утраты трудоспособности с целью возмещения вреда пострадавшему.

10.7. Результаты реагирования на аварии, несчастные случаи и профессиональные заболевания оформляются заведующим дошкольного образовательного учреждения в форме акта с указанием корректирующих мероприятий по устранению причин, повлекших их возникновение, и предупреждению аналогичных несчастных случаев.

10.8. Результаты расследований и рекомендации Комиссии по охране труда доводят до сведения соответствующих лиц с целью выполнения корректирующих действий, включают в анализ эффективности системы управления охраной труда МАДОУ и учитывают в деятельности по непрерывному совершенствованию системы управления охраной труда МАДОУ.

10.9. Анализ несчастных случаев осуществляется в МАДОУ с применением:

- статистических методов, предусматривающих группирование несчастных случаев по различным признакам, оценки показателей и установления зависимостей;
- топографических методов, при которых наносятся на плане территории обозначения места, где происходили несчастные случаи в течение нескольких лет;
- монографических исследований длительного анализа отдельных несчастных случаев;
- экономического анализа оценки материальных последствий травматизма.

11. Управление документами СУОТ

11.1. Документация системы управления охраной труда в МАДОУ включает:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- коллективный договор;
- приказы заведующего по личному составу и личные дела работников;
- положение об организации работы по охране труда;
- приказ заведующего о назначении лиц, ответственных за проведение работ с повышенной опасностью, за организацию безопасной работы;
- протокол собрания профессионального союза по выборам уполномоченных лиц по охране труда;
- приказ заведующего о создании комиссии по охране труда;
- протоколы проверки знаний по охране труда работников МАДОУ;
- материалы по проведению специальной оценки условий труда;
- протоколы проверки сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования;
- соглашение администрации и профессионального союза по охране труда;
- инструкции по охране труда;
- журнал учета инструкций по охране труда;
- журнал учета выдачи инструкций по охране труда;
- программа вводного инструктажа по охране труда;
- программы первичных инструктажей по охране труда на рабочем месте;
- программы обучения по охране труда;
- журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда;
- журналы регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте;
- список работников МАДОУ, подлежащих периодическим медицинским осмотрам, с указанием вредных работ и вредных и опасных производственных факторов, оказывающих воздействие на работников;
- перечень профессий и должностей работников, требующих присвоения I квалификационной группы по электробезопасности;
- журнал проверки знаний по технике безопасности у персонала с I группой по электробезопасности;
- личные карточки учета и выдачи специальной одежды, обуви и средств индивидуальной защиты;
- журнал регистрации несчастных случаев с воспитанниками;
- и другие документы по охране труда.

11.2. Копии документов учитывают и располагают в местах, доступных для ознакомления с ними работники МАДОУ. Отмененные документы изымаются из обращения с принятием мер, исклю-

Документ подписан электронной подписью

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 381" г. Архангельска, Тиханова Истобная, Заведующий

Коллективный договор

30.05.24 12:45 (MSK)

Сертификат 3BCCE11606FD811338863E897E626BCE

чающих их непреднамеренное использование в дальнейшем.

11.3. Работники имеют право доступа к документам, относящимся к их производственной деятельности и здоровью.

12. Передача и обмен информацией об охране труда

12.1. Обеспечение сбора, обработки передачи, обмена, использования информации по охране труда, а также своевременное внесение необходимых изменений позволяет проводить ее анализ и принимать решение по улучшению охраны труда в МАДОУ.

12.2. Процедуры информационного обеспечения по охране труда в МАДОУ содержат порядок:

- получения и рассмотрения внешних и внутренних сообщений, связанных с охраной труда, их документального оформления, а также подготовки и выдачи ответов на них;
- обеспечения внутренней передачи и обмена информацией по охране труда между соответствующими уровнями и функциональными структурами МАДОУ;
- получения, гарантированного рассмотрения и подготовки ответов на запросы, идеи и предложения работников, а также их представителей по охране труда.

12.3. Лица, ответственные за разработку и утверждение документов СУОТ, определены в МАДОУ на всех уровнях управления. Заведующим также установлен порядок разработки, согласования, утверждения и пересмотра документов СУОТ, сроки их хранения.

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

- 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.

12.5. Информирование и оповещение при несчастных случаях является обязательным и осуществляется в соответствии с требованиями порядка расследования несчастных случаев с работниками и воспитанниками дошкольного образовательного учреждения.

13. Анализ эффективности СУОТ

13.1. Заведующий МАДОУ через определенные промежутки времени должен проводить анализ эффективности действующих мероприятий по выполнению политики системы управления охраной труда и реализации намеченных целей и задач.

13.2. Процесс анализа эффективности СУОТ должен предусматривать:

- периодичность его проведения;
- сбор всей необходимой информации, порядок и формы её предоставления;
- документированное оформление анализа и его результатов.

13.3. Анализ эффективности СУОТ должен учитывать информацию:

- о причинах нарушений, несчастных случаев с работниками, с воспитанниками, профессиональных заболеваний, инцидентов и аварий в МАДОУ;
- результаты расследования несчастных случаев с работниками и профессиональных заболеваний, аварий и инцидентов, наблюдения результатов деятельности и проверок;
- о снижении, устранении рисков, реализации целей и мероприятий по управлению рисками; аудитов функционирования СУОТ;
- о корректирующих и предупреждающих действиях, выполненных после предыдущего анализа;
- противопожарных тревогах;
- о количестве обученных работников дошкольного образовательного учреждения в отчетном году, данные об общей заболеваемости в организации за год, число человек-дней (ЧДН) нетру-доспособности у потерпевших с утратой трудоспособности на 1 рабочий день и более (включая умерших), временная нетрудоспособность которых закончилась в отчетном году;
- о затратах на охрану труда и затратах в связи с несчастными случаями с работниками МАДОУ и профессиональными заболеваниями;

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 381" 30.05.24 12:45 (MSK)

Сертификат 3BCCE11606FD811338863E897E626BCE

Заведующий

- рекомендации от работников по улучшению условий труда, другую информацию.

13.4. Результаты анализа эффективности функционирования СУОТ администрацией МАДОУ должны быть документально оформлены и в установленном порядке доведены до сведения лиц, ответственных за конкретные элементы СУОТ, для принятия надлежащих мер, также комиссии по охране труда, работников и их представителей.

13.5. Результаты анализа СУОТ используются для проведения необходимых изменений в политике, целях и задачах в управлении охраной труда.

13.6. Заведующий МАДОУ по результатам анализа СУОТ принимает решения, направленные на ее совершенствование и повышение результативности, в частности:

- определяет потребность в ресурсах;
- проводит пересмотр основных направлений деятельности дошкольного образовательного учреждения и целей, планов в области охраны труда;
- осуществляет перераспределение ответственности и полномочий;
- ведет пересмотр и корректировку документов, в соответствии с которыми осуществляется система управления охраной труда;
- разрабатывает мероприятия по улучшению условий и охраны труда и т.д.

13.7. По результатам анализа со стороны заведующего МАДОУ дается общая оценка результативности функционирования СУОТ, разрабатываются мероприятия, направленные на улучшение деятельности и повышение эффективности СУОТ, а также при необходимости осуществляются изменения деятельности и повышение эффективности СУОТ, а также при необходимости осуществляются изменения целей и Политики в области охраны труда.

13.8. Результаты анализа эффективности функционирования СУОТ заведующим МАДОУ должны быть документально оформлены и в установленном порядке доведены до сведения лиц, ответственных за конкретные элементы СУОТ, для принятия надлежащих мер, также комитета (комиссии) по охране труда, работников и их представителей.

14. Заключительные положения

14.1. Настоящее Положение о системе управления охраной труда (СУОТ) является локальным нормативным актом МАДОУ, утверждается (вводится в действие) приказом заведующего детским садом с учетом мнения выборного профсоюзного органа и (или) иного уполномоченного работниками представительного органа.

14.2. При изменении действующего законодательства настоящее Положение подлежит пересмотру.

14.3. Во всем остальном, не предусмотренном настоящим Положением должностные лица МАДОУ обязаны руководствоваться действующим законодательством в сфере охраны труда и Типовым положением о системе управления охраной труда, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 19 августа 2016 года № 438н.

14.4. С настоящим Положением должны быть ознакомлены все работники МАДОУ при приеме на работу.

15. Информационный лист

15.1. Разработано

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Заместитель заведующего по АХР	Коновалова С.М.		

15.2. **Введено в действие** приказом № 38-р от 01.02.2024года со дня утверждения заведующим МАДОУ № 301.(Основание: Общее собрание работников МАДОУ № 301 протокол №1 от 31.02.2024г)

15.3. Список рассылки

Контрольные экземпляры документа:

- Заведующий МАДОУ № 301.

Учтенные копии документа:

- Заместитель заведующего по АХР. Специалист по ОТ.
- Председатель профсоюзного комитета.

Приложение № 1
к Положению о системе
управления охраной труда

ПОЛОЖЕНИЕ

о системе управления профессиональными рисками

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 301" Администрация Тамара-Истринского района
Заведующий

30.05.24 12:45 (MSK)

Сертификат 3BCCE11606FD811338863E897E626BCE

1. Общие положения

1.1. Положение о системе управления профессиональными рисками (далее - Положение) направлено на содействие защите работников от опасных и вредных производственных факторов и исключению связанных с их работой травм, микротравм, ухудшений здоровья, болезней, смертей, а также инцидентов (опасных происшествий).

1.2. Настоящее Положение устанавливает единый порядок идентификации опасностей, оценки, учета и анализа профессионального риска причинения вреда здоровью и жизни работника в результате воздействия вредных и опасных производственных факторов, а также единые требования к содержанию и оформлению документации по учету вредных и опасных производственных факторов, и разработки мероприятий, направленных на управление профессиональными рисками в области охраны труда в МАДОУ № 301 (далее - Организация).

1.3. Управление профессиональными рисками представляет собой комплекс взаимосвязанных мероприятий и процедур, являющихся элементами системы управления охраной труда и включающих в себя выявление опасностей, оценку профессиональных рисков и применение мер по снижению уровней профессиональных рисков или недопущению повышения их уровней, контроль и пересмотр выявленных профессиональных рисков.

1.4. Настоящее положение применяют в целях:

- обеспечения конституционного права работника на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены;
- эффективного управления профессиональными рисками в области охраны труда (снижение травматизма, аварий, инцидентов и профессиональных заболеваний);
- получения данных (об опасностях и рисках) для информирования работников о риске повреждения здоровья;
- получение объективной информации о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, с целью формирования в дальнейшем корректирующих действий;
- обоснования положенной социальной защиты работников, в том числе компенсаций за работу во вредных и (или) опасных условиях труда;
- оценивания эффективности мер по совершенствованию охраны труда;
- выявление и контроль опасностей в области охраны труда;
- принятия превентивных мер по защите здоровья работника;
- выяснения причинно-следственной связи состояния здоровья работников с условиями труда;
- формирование обоснованных рекомендаций по уменьшению профессионального риска.
- обоснования положений трудового договора об обязательствах работодателя по обеспечению работника необходимыми средствами индивидуальной защиты, установлению соответствующего режима труда и отдыха, а также по обеспечению других предусмотренных законодательством гарантий и компенсаций.

1.5. В данном положении представлен алгоритм организации и проведения процедуры управления профессиональными рисками, включая назначение ответственных лиц организации и распределение обязанностей по выполнению процедур, метода оценки рисков.

1.6. Система управления профессиональными рисками является частью системы управления охраной труда работодателя и включает в себя следующие основные элементы:

- а) положение о системе управления профессиональными рисками, цели и программы по их достижению;
- б) планирование работ по управлению профессиональными рисками;
- в) процедуры системы управления профессиональными рисками;
- г) контроль функционирования системы управления профессиональными рисками;
- д) анализ эффективности функционирования системы управления профессиональными рисками.

1.7. Данное положение в области управления профессиональными рисками направлена на управление рисками в области безопасности и здоровья персонала, включая:

- обязательства по предотвращению травм и ухудшения состояния здоровья работников, а также по постоянному улучшению системы управления профессиональными рисками;
- обязательства по обеспечению соответствия применимым к работодателю законодательных

и других нормативных требований, относящихся к существующим опасностям, возникающих при

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 301" 30.05.24 12:45 (MSK)

Сертификат 3BCCE11606FD811338863E897E626BCE

Заведующий

осуществлении деятельности и влияющих на обеспечение безопасных условий труда и здоровье работников.

1.8. Положение анализируется для обеспечения постоянного соответствия изменяющимся условиям, документируется и поддерживается в актуальном состоянии.

1.9. Положение доступно всем работникам, включая работников подрядных организаций, и находится в легкодоступных местах для ознакомления с ней.

1.10. Планирование работ по управлению профессиональными рисками работодателем проводится в случаях:

а) если ранее такая оценка не проводилась;

б) при любых изменениях, влияющие на охрану труда, как внутренних (прием на работу, применение новых технологических и трудовых процессов или организационных структур), так и внешних (совершенствование национальных законов и иных нормативных правовых актов, слияния компаний, развития знаний по охране труда и технологии);

в) перед любым изменением или применением новых приемов труда, материалов, процессов или оборудования. Такая оценка должна быть сделана с учетом обсуждения с участием работников, их представителей и комиссии по охране труда, где это необходимо.

1.11. При выполнении "решений об изменениях" обязательно обеспечивается качественное и своевременное информирование всех работников, которых затрагивает это решение.

1.12. Оценка риска может также проводиться во всех случаях, когда организация считает это целесообразным и/или необходимым в плановом или внеплановом порядке.

1.13. Для работы по управлению профессиональными рисками работодателем формируется специальная комиссия. Возглавляет комиссию руководитель организации или его заместитель.

1.14. Комиссия привлекает к работе по управлению профессиональными рисками представителей работников по охране труда.

1.15. С целью организации процедуры управления профессиональными рисками работодатель устанавливает (определяет) порядок реализации следующих этапов работы по управлению профессиональными рисками:

- выявление (идентификация) опасностей;
- оценку профессиональных рисков
- разработку мер по снижению уровней профессиональных рисков;
- действия по управлению рисками;
- применение мер по снижению уровней профессиональных рисков или недопущению повышения их уровней;
- оценка эффективности мер по управлению профессиональными рисками (анализ эффективности функционирования системы управления профессиональными рисками).

2.Выявление (идентификация) опасностей

2.1. Целью выявления (идентификации) опасностей и оценки рисков является выявление существующих опасностей в организации, величины существующих рисков и разработке конкретных мероприятий по снижению рисков и постоянного мониторинга над существующими опасностями.

2.2. Выявление (идентификация) опасностей и оценка рисков производится для всех видов деятельности организации и охватывает весь персонал, технологический процесс и рабочие места организации.

2.3. Для эффективного выявления (идентификации) опасностей на рабочих местах (рабочих зонах), при выполнении отдельных работ в рамках процедуры управления профессиональными рисками в системе управления охраной труда (далее - СУОТ) опасности классифицируются следующими способами:

- по видам профессиональной деятельности работников с учетом наличия вредных (опасных) производственных факторов;
- по причинам возникновения опасностей на рабочих местах (рабочих зонах), при выполнении работ, при нештатной (аварийной) ситуации;
- по опасным событиям вследствие воздействия опасности (профессиональные заболевания, травмы).

2.4. Классификацию опасностей по видам профессиональной деятельности работников применяется в целях выявления опасности и объектов их возникновения при выполнении работниками конкретных отдельных работ, независимо от объекта (места) их проведения, классификацию опасностей по опасным событиям вследствие воздействия опасности (профессиональные заболевания, травмы) и (или) по причинам возникновения опасностей применяется в целях выявления опасностей на исследуемых объектах работодателя - на территории, рабочих местах (рабочих зонах), в случае возникновения нештатных и аварийных ситуаций на исследуемых объектах работодателя - на территории, рабочих местах (рабочих зонах), а также на завершающем этапе идентификации опасностей.

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

2.6. В качестве основных источников для выявления (идентификации) опасностей являются:

- требования нормативно-правовых и технических актов, технических регламентов, технологической (эксплуатационной) документации на машины, механизмы, оборудование, инструменты, документов и технических требований на сырье, материалы, процессы, локальных нормативных актов, должностных инструкций, а также сведения из справочной и научно-технической литературы и др.;

- перечень видов выполняемых работ, мест пребывания работника при выполнении работ, нештатных и аварийных ситуаций;

- используемое оборудование, инструменты и приспособления, материалы и сырье, помещения и объекты зданий, сооружений, территории на которых осуществляется выполнение работ;

- изменения или предполагаемые изменения видов деятельности и технологических процессов;

- сведения, содержащихся в протоколах исследований, предписаниях, актах, справках и других документов органов государственного контроля (надзора);

- результаты проведения производственного контроля условий труда;

- результаты проведения специальной оценки условий труда;

- предписания специалистов по охране труда, представления уполномоченных лиц по охране труда профсоюзов, предложения комитета (комиссии) по охране труда;

- результаты наблюдения за технологическим процессом, средой, рабочими местами, деятельностью привлекаемых работодателем подрядных организаций на территории работодателя, внешними факторами, способными оказать влияние на производственный (технологический) процесс (состояние дорог и иных подъездных путей, организация питания, климатические условия и др.);

- повседневную (стандартную, обычную) и редко выполняемую деятельность работников, а также деятельность работников внешних организаций, имеющих доступ к зоне выполнения работ;

- человеческий фактор при выполнении профессиональной деятельности работниками (устомление вследствие высокого напряжения, ошибки при часто повторяющихся действиях и т.п.);

- материалы расследований несчастных случаев и профессиональных заболеваний, а также микроповреждений (микротравм);

- сведения об оказании работникам и иным лицам первой медицинской помощи на территории работодателя;

- сведения об использовании аптечек первой помощи;

- жалобы и обращения работников по поводу имеющихся на их рабочих местах (рабочих зонах) факторов опасности;

- результаты анализа анкет, бланков, опросных листов и пр.;

- опыт практической деятельности работодателя, включая статистические данные;

- результаты ступенчатого контроля за условиями и охраной труда.

2.7. Идентификация опасностей проводится:

- а) на отдельных рабочих местах, рассматриваемых как рабочая зона (рабочее место) нахождения персонала на территории и на производственных объектах;

- б) на путях передвижения по рабочей зоне, по территории и на производственных объектах;

- в) на отдельных рабочих местах, находящихся вне территории и производственных объектов, например, при движении на объекты (с объектов) и т.п.

2.8. Идентификация опасностей проводится в несколько последовательно выполняемых этапов.

Первый этап — предварительный (или подготовительный) этап распознавания опасностей — проводится методом анализа документированной информации и состоит:

- а) в выявлении и регистрации всех опасностей и их возможных источников, присутствующих на рабочих местах;
- б) в составлении перечня работ и рабочих операций, при выполнении которых эта опасность присутствует. При этом отдельно выделяют все перемещения, а также рабочие места вне территории и вне производственных объектов.

Второй этап — основной — проводится на рабочих местах и является наиболее важным и основным этапом выявления (идентификации) опасностей. Он состоит в прямом выявлении всех опасностей применительно к каждому конкретному местонахождению работающего человека. При необходимости прямое выявление опасностей и их источников может быть дополнено данными ранее проведенных или специально организованных исследований, испытаний и/или измерений.

Третий этап — заключительный (результатирующий) — заключается в анализе полученных результатов обнаружения и распознавания опасностей, в прогнозировании возможных сценариев возникновения и развития опасной ситуации на местах идентификации, в том числе на различных этапах выполнения работ, в проверке полноты и правильности проведенной идентификации опасностей, в устранении возможно допущенных недостатков и в дополнении новой информации об источниках опасностей.

2.9. По результатам выявления (идентификации) опасностей, создается локальный нормативный акт «Реестр идентифицированных (выявленных) опасностей» (*Приложение А*), затем утверждается руководителем организации.

2.10. «Реестр идентифицированных (выявленных) опасностей» является конечным документом, обобщающим результаты проведения идентификации опасностей.

2.11. «Реестр идентифицированных (выявленных) опасностей» охватывает все идентифицированные опасности:

- для всего работающего в организации и под контролем организации персонала (собственные работники и иные работающие лица), включая случаи и/или постоянную практику привлечения персонала подрядчиков и субподрядчиков;
- на всех этапах выполнения работ, предписанных технологией производственного процесса;
- во всех ситуациях, включая все возможные нештатные, опасные и аварийные ситуации.

2.12. Выявление конкретных опасностей с указанием объекта оценки и в процессе выполнения конкретных работ на каждое рабочее место в МАДОУ № 301 проводится с применением «контрольного листа» (*чек-листа*) — локального нормативного документа, создаваемого в рамках действующей системы управления охраной труда (*приложение Б*).

2.13. «Контрольные листы» представляют собой номенклатуру существующих в организации опасностей и создается на основе всей имеющейся информации обо всех возможных опасностях на производстве.

2.14. Визуальный осмотр мест пребывания работников при выполнении работ проводится с использованием «контрольного листа» с целью подтверждения наличия объектов и факторов возникновения выявленных опасностей, а также уточнения мер по управлению опасностями. Результаты осмотра фиксируются в «контрольном листе».

2.15. Для уточнения выявленных опасностей производится опрос работников, а также руководителей и специалистов о возможных угрозах жизни и здоровью на объекте исследования с целью:

- уточнения мест пребывания работников в течение рабочего дня (смены);
- выявления непостоянных объектов и факторов возникновения опасностей;
- уточнения состава выявленных объектов и факторов возникновения опасностей;
- уточнения нештатных и аварийных ситуаций, которые происходили или могут произойти;
- применения мер управления профессиональными рисками, определенными нормативными требованиями;
- сбора предложений по снижению уровней профессиональных рисков.

2.16. «Контрольные листы» строятся по принципу открытой системы, для которой включение новых опасностей (групп опасностей) практически не требует существенного изменения уже имеющегося в организации классификатора.

2.17. При выявлении новых опасностей, в «Реестр идентифицированных (выявленных) опасностей» вносятся дополнения, с последующим утверждением руководителем организации.

2.Метод оценки профессиональных рисков

3.1. Целью оценки и управления профессиональными рисками является обеспечение безопасности и сохранение здоровья работника в процессе трудовой деятельности.

3.2. Оценка и управление профессиональными рисками является составной частью системы управления охраной труда в организации, направленной на формирование и поддержание профилактических мероприятий по оптимизации опасностей и рисков, в том числе по предупреждению аварий, травматизма и профессиональных заболеваний.

3.3. Риск является сочетанием вероятности и возможной величины вреда, причиняемого опасностью.

3.4. Для оценки уровня профессиональных рисков в организации выбран **Матричный метод на основе балльной оценки. Матрица 6х6 по степени вероятности и тяжести.**

3.5. Матрица данного метода оценки риска строится на соотношении вероятности причинения ущерба от выявленной опасности и тяжести последствий ущерба, где вероятность и тяжесть имеют свои весовые коэффициенты (баллы), а уровень риска рассчитывается путем перемножения баллов по показателям вероятности и тяжести по каждой идентифицированной опасности.

3.6. Определение величины риска производится с целью установления его степени и ранжирования факторов опасности.

3.7. Определение величины риска проводится в ситуации, соответствующей моменту контроля, без преувеличения и преуменьшения риска. В оценке необходимо стремиться к наиболее объективной величине.

3.8. Величина риска (**R**) образуется из вероятности опасного события (**P**) и тяжести причиняемых им последствий (**U**). В документы оценки рисков вносится величина риска, основываясь на его последствиях. При необходимости совокупная величина может определяться по нескольким различным последствиям.

3.9. Значимость последствий означает серьезность причиняемого здоровью человека вреда, вызываемого событием, вызвавшим этот вред.

3.10. При оценке тяжести последствий учитываются следующие факторы:

- характер причиненного вреда (незначительный / значительный);
- широта последствий (сколько лиц пострадало);
- повторяемость вредного воздействия / нет повторяемости;
- продолжительность вредного воздействия (короткая / длительная).

3.11. Уровень тяжести последствий, вызванных опасностью, оценивается по критериям, приведенным в таблице 1.

Таблица 1. Определение тяжести последствий

Весовой коэффициент	Уровни тяжести	Критерии серьезности последствий
1	Минимальный	Событие вызывает кратковременное заболевание или нарушение здоровья (незначительная травма), которые не предполагают обращение за медицинской помощью, вследствие чего возможно отсутствие на работе не более трёх дней (микротравма).
2	Умеренный	Событие вызывает значительные и длительные последствия. Предполагает обращение за медицинской помощью, временную нетрудоспособность 3 до 30 дней и, как следствие, отсутствие на работе. Несчастные случаи с легким исходом.
3	Средний	Событие вызывает постоянные и необратимые повреждения. Предполагает тяжёлую временную нетрудоспособность более 30 дней и, как следствие, отсутствие на работе. Несчастные случаи с тяжелым исходом.
4	Умеренно серьезный	Событие вызывает постоянные и необратимые повреждения, серьёзные профессиональные заболевания, установление групп инвалидности. Групповые несчастные случаи с тяжелым исходом.
5	Серьезный	События с летальным исходом. Разрушения зданий и сооружений
6	Катастрофический	Чрезвычайная события с большим числом жертв.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 381" Аппаратная Тамара Петровна,
Заведующий

30.05.24 12:45 (MSK)

Сертификат 3BCCE11606FD811338863E897E626BCE

3.12. В случае если в Организации проведена специальная оценка условий труда (далее - СОУТ), рекомендуется использовать таблицу определения уровня тяжести последствий с учетом класса условий труда, установленного по результатам СОУТ (Таблица 2).

Таблица 2. Определение тяжести последствий с учетом класса условий труда

Весовой коэффициент	Уровни тяжести	Класс условий труда	Признаки тяжести последствий
1	Минимальный	1, 2	Не превышает уровней, установленных нормативами и принятыми в качестве безопасных для человека, либо функциональное состояние организма восстанавливается во время регламентированного отдыха или к началу следующего рабочего дня
2	Умеренный	3.1	Неблагоприятные изменения в организме работника и (или) его потомстве. Функциональные изменения восстанавливающиеся, как правило, при более длительном, чем к началу следующей смены, перерыве в работе
3	Средний	3.2	Неблагоприятные изменения в организме работника и (или) его потомстве. Легкие формы профессиональных заболеваний, без потери профессиональной трудоспособности, возникающих после продолжительной экспозиции, часто после 15 лет и более
4	Умеренно серьезный	3.3	Неблагоприятные изменения в организме работника и (или) его потомстве. Профессиональные болезни легкой и средней степеней тяжести с потерей профессиональной трудоспособности
5	Серьезный	3.4	Неблагоприятные изменения в организме работника и (или) его потомстве. Тяжелые формы профессиональных заболеваний с потерей общей трудоспособности.
6	Катастрофический	4.0	Угроза для жизни возникает в течение рабочей смены или ее части, существует опасность развития острых профессиональных поражений, в том числе и тяжелых форм.

3.13. При оценке степени вероятности событий, приводящих к опасной ситуации, учитываются такие факторы, как:

- частота проявления вредного воздействия;
- продолжительность вредного воздействия;
- возможность предвидеть заранее появление вредного воздействия;
- возможность предотвратить вредное воздействие.

3.14. Степень вероятности событий, приводящих к опасной ситуации, оценивается в соответствии с критериями и частотой возникновения, приведёнными в таблице 3.

Таблица 3. Определение степени вероятности события

Весовой коэффициент	Вероятность событий	Критерии вероятности	Частота возникновения
1	Практически невероятно	Событие, которое возникает редко и нерегулярно.	Реже, чем 1 раз в 10 лет
2	Маловероятно	Событие, которое возникает время от времени, но нерегулярно.	От 1 раза в год до 1 раза в 10 лет
3	Возможно	Событие, которое возникает иногда	От 1 раза в месяц до 1 раза в год
4	Вероятно	Событие нехарактерно, но возможно	От 1 раза в неделю до 2 раз в месяц
5	Крайне, вероятно,	Событие неоднократного возникновения	От 1 раза за смену до 1 раза в неделю
6	Сверхвысокая	Событие с высокой степенью возникновения, которое скорее всего, произойдет	Один и более раз за смену

3.15. По таблице оценки риска (таблица 4) определяют величину риска для каждой идентифицированной опасности на основе установленной тяжести последствий и вероятности события. На пересечении двух выбранных направлений будет величина определенного уровня риска. Величина риска различается от минимального значение «1» (малый риск) до максимального значение «36» (недопустимый риск). В зависимости от величины риски подразделяют на пять уровней:

- малый риск (М);
- умеренный риск (У);

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 381" 30.05.24 12:45 (MSK)

Сертификат 3BCCE11606FD811338863E897E626BCE

Заведующий

- средний риск (С);
- значительный риск (З);
- недопустимый риск (Н).

3.16. Результаты оценки рисков заносятся в Карту оценки уровня профессионального риска, с указанием уровня риска (Приложение В).

Таблица 4. Оценка риска

Вероятность	Тяжесть последствий					
	Минимальный	Умеренный	Средний	Умеренно серьезный	Серьезный	Катастрофический
Практически не-вероятно	M1	M2	M3	M4	Y5	Y6
Маловероятно	M2	M4	M6	Y8	Y10	C12
Возможно	M3	M6	Y9	Y12	C20	318
Вероятно	M4	Y8	Y12	C16	320	H24
Крайне, вероятно,	Y5	Y10	C15	320	H25	H30
Сверхвысокая	Y6	C12	318	H24	H30	H36

3.17. При определении степени риска следует исходить из предпочтительности завышения получаемого результата перед его недоучетом, ибо недоучет может привести к реальному несчастному случаю, а завышение лишь обеспечит более высокую степень безопасности.

3.18. Оценка (расчет) общего риска **R** на рабочем месте рассчитывается суммированием произведений возможных дискретных значений ущерба здоровью и жизни работника (тяжести последствий) **U_i** на вероятность их наступления (события) **P_i**:
$$R = \sum_{i=1}^N P_i U_i,$$

где N - количество дискретных значений возможных ущербов (одного типа, одной размерности) или объединяющих их групп.

3.19. Каждой идентифицированной опасности ставят в соответствие тяжесть последствий **U_i** и соответствующий ему весовой коэффициент (таблица 1).

3.20. Качественным значениям вероятностей (частот) наступления события **P₁, P₂, ..., P_L** присваивают весовые коэффициенты **A₁, A₂, ..., A_L** соответственно (таблица 3), где L - количество нормируемых вероятностей (частот). Каждой из k выявленных (обнаруженных) опасностей и исходу, не связанному с наступлением события, ставят в соответствие одно из L качественных значений вероятностей наступления события и соответствующий весовой коэффициент.

3.21. Вероятность (частота) наступления события, вызванного проявлением j-той опасности, определяют путем деления i-того весового коэффициента на среднее между наибольшим и наименьшим значением сумм выявленных коэффициентов в организации по всем рабочим местам, присвоенных к идентифицированным опасностям и исходу, не связанному с наступлением события:

$$P_j = \frac{A_i}{\sum_{j=1}^{k+1} A_j}$$

3.22. Вероятность (частота) исхода, не связанного с наступлением события, оценивается как средняя.

3.23. Путем перемножения численных значений вероятностей (частот) наступления события на соответствующие весовые коэффициенты тяжести последствий определяют риски по каждой из идентифицированных опасностей.

3.24. Путем сложения рисков для каждой идентифицированной опасности на рабочем месте определяют общий риск.

3.25. По шкале оценки значимости рисков оценивают значимость риска (общий риск) на каждом рабочем месте (таблица 5).

Таблица 5. Трехуровневая шкала оценки значимости рисков (общий риск)

Интервал значений риска	0 < R ≤ 5	5 < R ≤ 10	10 < R ≤ 15
Значимость риска	Низкий	Умеренный	Высокий

3.26. По результатам оценки значимости риска (общий риск) оформляется сводная ведомость

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 381" - Филиал Тюльганского района, Заведующий

Коллективный договор

30.05.24 12:45 (MSK)

Сертификат 3BCCE11606FD811338863E897E626BCE

(Приложение Г).

4. Действия по управлению рисками

4.1. Величина риска определяет, какие действия по управлению риском необходимо предпринять для снижения или исключения риска (таблица 6).

Таблица 6. Необходимость проведения мероприятий

Категория риска		Значимость риска	Действия по управлению риском
М	Малый риск	Низкий	Специальные мероприятия не требуются. За ситуацией необходимо следить, чтобы риск был управляемым
У	Умеренный риск	Умеренный (риски, которые следует уменьшить, чтобы они стали приемлемыми)	Необходимо планировать мероприятия по снижению риска и определять сроки выполнения данных мероприятий
С	Средний риск		Мероприятия по снижению риска необходимы, должны быть выполнены в установленные сроки. Возможно, должны быть выделены значительные ресурсы на дополнительные меры управления риском.
З	Значительный риск		Снижение величины риска обязательны. Мероприятия необходимо начать срочно. Работа должна быть остановлена до тех пор, пока не будут приведены в действие средства управления риском, снижающие величину риска до среднего и ниже. Если снижение риска невозможно, работа должна быть запрещена.
Н	Недопустимый риск	Высокий	Ликвидация риска обязательна. Мероприятия необходимо начать срочно. Категорически запрещается работа в данных условиях до тех пор, пока риск не будет ликвидирован

4.2. В зависимости от выявленных опасностей в организации разрабатывается перечень мер по снижению и контролю уровней рисков, вызванных данной опасностью (приложение Г).

5. Меры управления профессиональными рисками

5.1. При формировании мер управления профессиональными рисками или в случае планирования изменений существующих средств управления возможности снижения профессиональных рисков рассматриваются в соответствии со следующей иерархией:

- исключение опасной или вредной работы (процедуры, процесса, сырья, материалов, оборудования и т.п.);
- замена опасной работы (процедуры, процесса, сырья, материалов, оборудования и т.п.) менее опасной;
- реализация инженерных (технических) методов ограничения риска воздействия опасностей на работников;
- реализация административных методов;
- использование средств индивидуальной защиты.

5.2. Для предотвращения угроз профессиональной безопасности при управлении профессиональными рисками ко всем видам деятельности, связанными с опасностями, применяются средства оперативного контроля в соответствии со следующей их иерархией:

- изменение конструкции оборудования или технологий, направленных на предотвращение возникновения опасности или ее ликвидацию;
- применение средств сигнализации (предупреждения) о существовании опасности;
- применение организационных и обучающих мер управления;
- использование средств индивидуальной защиты.

5.3. В качестве выбора дополнительных мер управления профессиональными рисками рассматриваются:

- модификацию конструкции, позволяющую ликвидировать опасность, например, использование механических подъемных устройств для исключения профессионального риска, связанного с ручными подъемными операциями;
- замену опасного материала на менее опасный или уменьшение энергии системы (например, снижение усилий, силы тока, давления, температуры и т.п.);
- средства коллективной защиты: сигнализации, предупредительные надписи и знаки безопас-

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 38А1" - Детский сад № 38А1, г. Архангельск, ул. Толстого, д. 38А1

Заведующий

Коллективный договор 30.05.24 12:45 (MSK)

Сертификат 3BCCE11606FD811338863E897E626BCE

ности, маркировка пешеходных дорожек и т.д.;

- административные меры управления: процедуры обеспечения безопасности, проверки оборудования, контроль доступа, системы обеспечения безопасности работы, инструктажи по охране труда и т.д.;

- обеспечение работника дополнительными средствами индивидуальной защиты: очки защитные, средства защиты органов слуха, щитки защитные лицевые, респираторы, перчатки и т.д.

6. Внеплановая идентификация опасностей и оценка профессиональных рисков

6.1. Внеплановая идентификация опасностей и оценка профессиональных рисков проводятся рабочей группой в случае:

- модернизации, реконструкции, замены оборудования;
- изменения в технологических процессах при планировании любых специальных (нестандартных) работ;
- изменения законодательных и других требований, касающиеся идентифицированных опасностей и профессиональных рисков, и соответствующих мер управления;
- изменения условий труда, порядка выполнения работ, а также при несчастных случаях, произошедших в структурном подразделении.

6.2. Внеплановая идентификация опасностей и оценка профессиональных рисков проводятся до внедрения соответствующих изменений в технологический процесс или по процессу, по которому эти изменения происходят.

6.3. Руководитель организации с действующей комиссией по оценке профессиональных рисков, обеспечивает проведение внеплановой идентификации опасностей и оценки профессиональных рисков в случаях:

- введения новых нормативных правовых актов в области охраны труда;
- расширения, сокращения, изменения структуры подразделения;
- перераспределения ответственности;
- изменения в методах или режимах работы, которые могут повлиять на изменение рисков;
- внедрения новых технологий, оборудования.

6.4. Повторная оценка уровня профессиональных рисков производится после реализации мер, направленных на снижение уровня профессиональных рисков, если данные меры приведут к снижению опасности и уменьшению вредного производственного фактора. В случае невозможности снижения степени риска, предусмотреть дополнительные меры контроля и (или) применение СИЗ, которые могут снизить вероятность причинения вреда здоровью работника.

7. Информирование работников о проведении выявления (идентификации) опасностей и оценки профессиональных рисков и их участия в ней

7.1. Для обеспечения эффективной работы по выявлению (идентификации) опасностей и оценки профессиональными рисками, а также использования процессов обмена информацией и консультаций, Руководство Организации обеспечивает:

- обмен информацией и консультирование в отношении рисков для безопасных условий труда и здоровья между различными уровнями, а также с работниками сторонних организаций;
- документирование соответствующих обращений внешних заинтересованных сторон, а также ответа на них.

7.2. В рамках информирования работников сторонних организаций Руководство Организации:

- определяет структуры и назначает ответственных исполнителей, предназначенных для информирования подрядчиков и посетителей о своих требованиях в области обеспечения безопасных условий труда. При этом информация должна соответствовать опасностям и профессиональным рискам, связанным с выполняемой работой и предусматривать уведомление о последствиях невыполнения условий соответствия требованиям безопасности;
- информирует работников сторонних организаций об имеющихся рисках в Организации.

7.3. В отношении работников сторонних организаций обмен информацией включает как минимум:

- требования охраны труда, относящиеся к посетителям;
- процедуры эвакуации и реакция на сигналы тревоги;
- контроль перемещения;
- контроль доступа и требования по сопровождению;

- средства индивидуальной защиты, которые необходимо применять.

7.4. Руководство Организации создает условия для вовлечения работников в деятельность в области обеспечения безопасных условий труда путем:

- привлечения их к выявлению (идентификации) опасностей, оценке профессиональных рисков и выбору средств управления профессиональными рисками;
- привлечения их к проведению анализа несчастных случаев;
- консультирования их по всем изменениям, которые могут повлиять на охрану их здоровья и обеспечение безопасности их труда;
- привлечения их официальных представителей к рассмотрению вопросов охраны здоровья и безопасности труда.
- консультирования работников сторонних организаций в случае реализации каких-либо изменений, которые могут повлиять на охрану их здоровья и обеспечение безопасности труда.

7.5. Руководители структурных подразделений осуществляют информирование работников о результатах оценки профессиональных рисков, связанных с выполняемой ими деятельностью.

7.6. Информирование работников о профессиональных рисках, а также о фактических и возможных последствиях их для здоровья и безопасности выполняемой ими работы осуществляется:

- при обучении работников по охране труда различных уровней путем рассмотрения реестра опасностей и карты оценки уровня профессионального риска, конкретно для каждой должности.
- при проведении всех видов инструктажей по охране труда;
- при информировании о произошедших несчастных случаях.

7.7. По результатам проведения оценки профессиональных рисков, работник знакомится под роспись в Контрольном листе идентификации рисков и в Карте оценки уровня профессионального риска.

8. Документирование результатов выявления (идентификации) опасностей и оценке профессиональных рисков

8.1. Документация по выявлению (идентификации) опасностей и оценке профессиональных рисков поддерживается в актуальном состоянии путем:

- утверждения документов на предмет их соответствия до их выпуска;
- анализа, актуализации (при необходимости) и переутверждения документов;
- обеспечения идентификации изменений и статуса действующей в настоящий момент редакции документов;
- обеспечения того, чтобы соответствующие версии (редакции) применимых документов находились в местах их использования;
- обеспечения сохранности документов в состоянии, позволяющем их прочитать и легко идентифицировать;
- обеспечения того, чтобы документы, определенные как необходимые для планирования и функционирования системы управления профессиональными рисками, могли быть выявлены и использованы;
- предотвращения непреднамеренного использования устаревших (вышедших из употребления) документов.

9. Оценка эффективности мер по управлению профессиональными рисками

9.1 Эффективность мер по управлению профессиональными рисками оценивается посредством реализации процедур мониторинга и внутреннего аудита системы (1 раз в год) комиссией, созданной при оценке уровня профессионального риска.

9.2 Процедура мониторинга в системе управления профессиональными рисками включает в себя оценку состояния выполнения требований настоящего Положения, выполняемые с целью получения информации о состоянии и эффективности работы системы в целом. Мониторинг должен включать в себя следующие основные составляющие:

- мониторинг условий труда и оценку профессиональных рисков;
- мониторинг (расследование) несчастных случаев, ухудшения здоровья работников, болезней, профзаболеваний;
- мониторинг несоответствий в области обеспечения безопасных условий труда и здоровья работников;

- мониторинг программ по достижению целей в области обеспечения безопасных условий труда и здоровья работников;
- мониторинг программ реабилитации работников и финансовых затрат, связанных с ущербом для здоровья и безопасности работников.

9.3. Внутренние аудиты (проверки) системы управления профессиональными рисками направлены на определение соответствия требованиям настоящего Положения и оценку результативности системы в целом, включает следующие цели:

- оценка эффективности функционирования мер управления и определение возможностей и путей их улучшения;
- выявление несоответствий мер установленным требованиям;
- определение всех причин выявленных несоответствий (основных, дополнительных, сопутствующих);
- проверка и оценка эффективности корректирующих мероприятий по результатам предыдущих проверок.

9.4. В результаты внутреннего аудита (проверки) выявляются факты, подтверждающие выполнение или невыполнение мер по управлению профессиональными рисками.

9.5. Результаты внутреннего аудита используются в анализе системы управления профессиональными рисками руководством организации, с целью формирования корректирующих действий по улучшению системы управления профессиональными рисками.

9.6. Эффективности мер по управлению профессиональными рисками проводится с составлением акта и изданием приказа о сроках и порядке устранения несоответствий, выявленных в результате внутреннего аудита. Результаты анализа используются при планировании и определяют политику, цели и задачи организации на последующие годы.

9.7. Целью внутреннего аудита (проверки) является постоянное улучшение результативности и эффективности мер по управлению профессиональными рисками.

9.8. Реализация данной процедуры обеспечивается анализом мер по управлению профессиональными рисками со стороны руководства организации.

9.9. При выявлении несоответствий осуществляются корректирующие действия.

9.10. С целью предупреждения появления потенциальных несоответствий проводится анализ ситуаций, которые могут привести к ухудшению качества работ, и осуществляются предупреждающие мероприятия.

10. Осуществление корректирующих мероприятий

10.1. Корректирующие мероприятия проводятся для устранения причин выявленных несоответствий и поддержания мер по управлению профессиональными рисками в эффективном состоянии.

10.2. Осуществление данной процедуры обеспечивается анализом причин, вызвавших появление несоответствий, разработкой плана их устранения, регистрацией информации по каждому случаю несоответствия и предпринятым действиям, проверкой эффективности корректирующих действий.

10.3. Корректирующие действия предпринимаются при выявлении мер, несоответствующих установленным требованиям.

10.4. Выявление несоответствий может быть выявлено:

- в процессе текущей деятельности организации;
- по результатам внутренних аудитов (проверок);
- по результатам внешних аудитов (проверка сторонними организациями);
- при анализе работы подразделений со стороны руководства;
- недостаточности уровня квалификации персонала;
- некомплектности расходных материалов, оборудования;
- истекшие сроки планового технического обслуживания (ремонта) оборудования;
- не актуализированных нормативных документов, внутренних документов;
- при анализе жалоб работников и т.д.

10.5. Выявленные несоответствия регистрируются комиссией и доводятся до сведения руководителя организации.

10.6. При планировании корректирующих действий проводится тщательный анализ несоот-

Документ подписан электронной подписью

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 381" 30.05.24 12:45 (MSK)

Сертификат 3BCCE11606FD811338863E897E626BCE

Заведующий

ветствий, определяются возможные причины несоответствий и пути их устранения, устанавливаются сроки реализации корректирующих действий, проводится контроль осуществления и эффективности предпринятых мероприятий.

10.7. Корректирующие меры могут быть:

- меры, предотвращающие вероятность проявления несоответствия, предупреждения их повторного возникновения, а также затрат на их устранение;
- немедленного реагирования, когда причина несоответствия устраняется оперативно;
- долговременные, когда проводимые мероприятия требуют длительного времени, материальных затрат.

10.8. При возможности быстрого и успешного устранения выявленных несоответствий непосредственно на месте их обнаружения немедленно принимаются оперативные меры.

10.9. В случае отсутствия возможности быстрого и эффективного устранения несоответствий разрабатывается и реализуется комплекс долговременных мероприятий, все этапы которого документируются и подвергаются оценке.

11. Термины и определения

11.1. **Вероятность** - характеристика возможности и частоты появления события (ГОСТ Р 51897-2021, п. 4.6.1.1).

Примечание 1 — в менеджменте риска термин «вероятность» означает шанс того, что что-то может произойти, независимо от того, установлено ли это, измерено или определено объективно, или субъективно, качественно или количественно, и описывается с помощью общих понятий или математически (как частота за установленный период времени).

Примечание 2 — английский термин «likelihood» не имеет прямого перевода на некоторые языки: вместо этого часто используется перевод слова «probability». Однако в английском языке термин «probability» часто понимают в узком математическом смысле. Поэтому в терминологии менеджмента риска термин «likelihood» используется для придания ему настолько же широкого смысла, какой имеет слово «probability» во многих языках, кроме английского.

11.2. **Идентификация опасности** - процесс осознания того, что опасность существует, и определения ее характерных черт (ГОСТ Р 51901.1-2002, п.2.4).

11.3. **Идентификация опасностей** - процедура обнаружения (выявления и распознавания) и описания опасностей (ГОСТ 12.0.230.4—2018, п.3.1).

11.4. **Идентификация риска** - процесс выявления, определения и описания риска (ГОСТ Р 51897-2021, п. 4.5.1).

Примечание 1 — идентификация риска включает в себя выявление источников риска, событий, их причин и возможных последствий.

Примечание 2 — идентификация риска может также учитывать анализ исторических данных, теоретический анализ, информированные и экспертные суждения, а также потребности заинтересованных сторон.

11.5. **Инцидент** - событие, возникающее в связи или в процессе работы, которое может приводить или приводит к травмам и ущербу для здоровья (ГОСТ Р ИСО 45001-2020, п.3.35).

11.6. **Исключение риска** - обоснованное решение об отказе от участия либо выходе из деятельности с целью исключения подверженности конкретному риску (ГОСТ Р 51897-2021, п. 4.8.1.2).

Примечание 1 — исключение риска может быть основано на результатах оценивания риска и/или правовых и регуляторных требованиях.

Примечание 2 — исключение риска может также быть названо термином «избежание риска».

11.7. **Корректирующее действие** - действие, предпринятое для устранения причин(ы) несоответствия или инцидента и предупреждения его повторного возникновения. (ГОСТ Р ИСО 45001-2020, п.3.36).

11.8. **Корректирующее действие (мероприятие)** - действие, предпринятое для устранения причины несоответствия и предупреждения его повторного возникновения (ГОСТ Р ИСО 9000-2015, п.3.12.2).

11.9. **Матрица рисков** - инструмент ранжирования и представления рисков путем определения диапазонов последствий и вероятности (ГОСТ Р 51897-2021, п. 4.6.1.6).

11.10. **Мероприятие по управлению риском** - способ воздействия на риск, направленный на

удержание и/или изменение риска (ГОСТ Р 51897-2021, п. 4.8.1.1).

Примечание 1 — мероприятия по управлению риском охватывают любые процессы, политики, устройства, практики и другие условия и/или действия, используемые для удерживания и/или изменения риска, но не ограничиваются ими.

Примечание 2 — мероприятия по управлению не всегда могут привести к ожидаемым или предполагаемым результатам изменения риска.

11.11. **Несоответствие** - невыполнение требования (ГОСТ Р ИСО 45001-2020, п.3.34).

11.12. **Опасности** - ситуации, операции, действия и т.д. проявляются как события, которые могут привести к возникновению несчастных случаев и (или) профессиональных заболеваний. При оценке их последствий используют прямые показатели ущерба здоровью, непосредственно характеризующие ухудшение здоровья работника (ГОСТ Р 12.0.010-2009 ССБТ).

11.13. **Опасность** - источник потенциального вреда (ГОСТ Р 51897-2021, п. 4.5.1.4).

Примечание – опасность может быть источником риска.

11.14. **Опасность** - обстоятельство, которое может привести к получению травмы и ущербу для здоровья (ГОСТ Р ИСО 45001-2020, п.3.19).

Примечание – опасности могут включать в себя ситуации, потенциально ведущие к причинению вреда или возникновению опасных ситуаций или обстоятельств, способных привести к травме или ухудшению здоровья.

11.15. **Последствие** - результат влияния события на достижение целей (ГОСТ Р 51897-2021, п. 4.6.1.3).

Примечание 1 — последствие может быть определенным или неопределенным и иметь положительное или отрицательное, прямое или косвенное влияние на достижение целей.

Примечание 2 — последствия могут обладать качественными или количественными характеристиками.

Примечание 3 — первоначальные последствия могут усугубляться за счет провоцирования новых последствий (эффекта домино) или достижения кумулятивного эффекта.

11.16. **Профессиональный риск** - вероятность причинения вреда жизни и (или) здоровью работника в результате воздействия на него вредного и (или) опасного производственного фактора при исполнении им своей трудовой функции с учетом возможной тяжести повреждения здоровья (Трудовой Кодекс РФ, статья 209).

11.17. **Рабочее место** – место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя (Трудовой Кодекс РФ, статья 209).

11.18. **Реестр рисков** - задокументированная информация об идентифицированных рисках (ГОСТ Р 51897-2021, п. 4.8.2.4).

11.19. **Риск** - Влияние неопределенности на достижение поставленных целей (ГОСТ Р 51897-2021, п. 2.1).

11.20. **Риск** - сочетание вероятности возникновения в процессе трудовой деятельности опасного события, тяжести травмы или другого ущерба для здоровья человека, вызванных этим событием (ГОСТ 12.0.230–2007, пункт 2.21).

11.21. **Система управления охраной труда** - комплекс взаимосвязанных и взаимодействующих между собой элементов, устанавливающих политику и цели в области охраны труда у конкретного работодателя и процедуры по достижению этих целей. Типовое положение о системе управления охраной труда утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (Трудовой Кодекс РФ, статья 209).

11.22. **Травма и ущерб здоровью** - негативное влияние на физическое, психическое или умственное состояние человека (ГОСТ Р ИСО 45001-2020, п.3.18).

11.23. **Управление профессиональными рисками** - комплекс взаимосвязанных мероприятий и процедур, являющихся элементами системы управления охраной труда и включающих в себя выявление опасностей, оценку профессиональных рисков и применение мер по снижению уровней профессиональных рисков или недопущению повышения их уровней, мониторинг и пересмотр выявленных профессиональных рисков. (Трудовой Кодекс РФ, статья 209).

Документ подписан электронной подписью

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 381" 30.05.24 12:45 (MSK)

Заведующий

Сертификат 3BCCE11606FD811338863E897E626BCE

11.24. **Уровень риска** - размер риска или комбинации рисков, характеризующий последствиями и их вероятностью (ГОСТ Р 51897-2021, п. 4.6.1.7).

11.25. **Условия труда** - совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника (Трудовой Кодекс РФ, статья 209).

11.26. **Частота** - количество событий или их последствий за определенный период времени (ГОСТ Р 51897-2021, п. 4.6.1.4). *Примечание — Частота может быть применима к прошлым событиям или возможным будущим.*

12. Нормативная документация

12.1. "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ

12.2. Федеральный закон от 28.12.2013 N 426-ФЗ) "О специальной оценке условий

12.3. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 года № 776н «Об утверждении Примерного положения о системе управления охраной труда».

12.4. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31 января 2022 года № 36 «Об утверждении Рекомендаций по классификации, обнаружению, распознаванию и описанию опасностей».

12.5. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 декабря 2021 года № 926 «Об утверждении Рекомендаций по выбору методов оценки уровней профессиональных рисков и по снижению уровней таких рисков».

12.6. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р ИСО 45001-2020 "Системы менеджмента безопасности труда и охраны здоровья" Требования и руководство по применению (утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 28 августа 2020 г. N 581-ст).

12.7. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 12.0.010-2009 "Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Определение опасностей и оценка рисков" (утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 10 декабря 2009 г. N 680-ст).

12.8. Межгосударственный стандарт ГОСТ 12.0.230-2007 "Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования" (введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 10 июля 2007 г. N 169-ст) (с изменениями №1).

12.9. Межгосударственный стандарт ГОСТ 12.0.230.4—2018 "Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Методы идентификации опасностей на различных этапах выполнения работ" (принят Межгосударственным советом по стандартизации, метрологии и сертификации (протокол от 30 августа 2018 г. № 111-П)).

12.10. Межгосударственный стандарт ГОСТ 12.0.230.5—2018 "Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Методы оценки риска для обеспечения безопасности выполнения работ" (принят Межгосударственным советом по стандартизации, метрологии и сертификации (протокол от 30 августа 2018 г. № 111-П)).

12.11. Межгосударственный стандарт ГОСТ 12.0.230.2-2015 "Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Оценка соответствия. Требования." (принят Межгосударственным советом по стандартизации, метрологии и сертификации (протокол от 10 декабря 2015 г. N 48-2015)).

12.12. Национальный стандарт Российской Федерации. ГОСТ Р 51897-2021 «Менеджмент риска. Термины и определения» (утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 11 ноября 2021 г. N 1489-ст).

12.13. Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 51901.21-2012 «Менеджмент риска. Реестр риска. Общие положения» (утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 29 ноября 2012 г. N 1285-ст).

12.14. Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 51901.22-2012 «Менеджмент риска. Реестр риска. Правила построения» (утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 29 ноября 2012 г. N 1285-ст).

12.15. Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 51901.23-2012 «Менеджмент риска. Реестр риска. Руководство по оценке риска опасных событий для включения в реестр риска»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 301" 30.05.24 12:45 (MSK)

Сертификат 3BCCE11606FD811338863E897E626BCE

Заведующий

(утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 29 ноября 2012 г. N 1285-ст).

12.16. Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 58771-2019 «Менеджмент риска. Технологии оценки риска» (утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 декабря 2019 г. N 1405-ст).

12.17. Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р ИСО 31000-2019 «Менеджмент риска. Принципы и руководство» (утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 10 декабря 2019 г. N 1379-ст).

12.18. Р 2.2.1766-03. 2.2. Гигиена труда. "Руководство по оценке профессионального риска для здоровья работников. Организационно-методические основы, принципы и критерии оценки." (утверждено Главным государственным санитарным врачом РФ 24 июня 2003 г.)

Приложение А
УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации (его заместитель)

ФИО

«____» _____ 2022 г.

МП

Реестр идентифицированных (выявленных) опасностей МАДОУ № 301

№ п/п	Опасность	Опасное событие	Код опасности (ID)
1.			
2.			

Приложение Б

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации (его заместитель)

ФИО

«____» _____ 2022 г.

МП

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад № 301»

Контрольный лист выявления (идентификации) рисков

Структурное подразделение: _____

Наименование профессии (должности) работника: _____

Оборудование и инструмент: _____

Материалы и сырье: _____

Результаты проведения специальной оценки условий труда: (указывается наличие СОУТ, класс условий труда)

Перечень и описание несчастного случая и (или) профессионального заболевания: (при наличии)

«+»	соответствует требованиям
«-»	не соответствует требованиям, отсутствует возможность оценки (в графу примечание вносятся пояснение)
«V»	«Да», «Нет» отметка о характерности опасности

Код опасности (ID), наименование опасного события	Объект оценки	Оценка объекта	Оценка	Примечание (объяснение оценки)	да	нет

С объектами риска на рабочем месте ознакомлен(а):

(подпись)

(Ф.И.О. работника)

(дата)

Приложение В

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

(полное наименование работодателя)

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 301»

30.05.24 12:45 (MSK)

Сертификат 3BCCE11606FD811338863E897E626BCE

Адрес: 403000, Волгоградская область, г. Тольятти, ул. Пестово, д. 1

Заведующий

(адрес места нахождения работодателя, адрес осуществления деятельности; должность, фамилия, имя, отчество руководителя)

**Карта
оценки уровня профессионального риска**

Структурное подразделение: _____

Наименование профессии (должности) работника: _____

Оборудование и инструмент: _____

Материалы и сырьё: _____

Наименование опасного события	Код опасности (ID)	Существующие меры управления	Оценка риска с учетом мер управ- ления			Мероприятия по снижению уровня риска	Оценка эффективности мероприятий		
			Тяжесть послед- ствий	Вероят- ность со- бытия	Уровень риска		Тяжесть последствий	Вероят- ность собы- тия	Уро- вень риска
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

С результатами ознакомлен(а):

(подпись)

(Ф.И.О. работника)

(дата)

Приложение Г

(полное наименование работодателя)

(адрес места нахождения работодателя, адрес осуществления деятельности; должность, фамилия, имя, отчество руководителя)

СВОДНАЯ ТАБЛИЦА ОЦЕНКИ ЗНАЧИМОСТИ РИСКОВ (ОБЩИЙ РИСК)

№ п/п	№ Карты оценки уровня профессионального риска	Наименование рабоче- го места	Оценка риска с учетом мер управления		Оценка риска с учетом эффек- тивности мероприятий	
			Общий риск	Оценка значимости риска	Общий риск	Оценка значимо- сти риска
1.						

Дата составления: _____

Председатель комиссии:

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)

Приложение Д
УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации (его заместитель)

ФИО

«_____» _____ 2022 г.

МП

Перечень мер по снижению и контролю уровней профессиональных рисков МАДОУ № 301

Код опасности (ID)	Наименование опас- ного события	Содержание мероприятия	Срок реализации		Примечание
			план	факт	
1	2	3	4	5	6

Председатель комиссии:

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)

Приложение № 10 к Коллективному договору
МАДОУ № 301 на 2024 – 2027 г.

Российская Федерация
муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение «Детский сад № 301».
660119, г. Красноярск, пр.60 лет Образования СССР, д.16, т. 8(391) 225-08-07, E-mail: dou301@mailkrsk.ru,
ОКПО 55921483 ОГРН 1022402485984 ИНН/КПП 2465040930/246501001

Принято: на Общем собрании работников МАДОУ № 301:
протокол № 1 от 31.01.2024г

Согласовано: председатель первичной профсоюзной
организации МАДОУ № 301

Н.В.Потехина.

Утверждаю:

Заведующий МАДОУ № 301

 Артюшина Т.П.

31 января 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по охране труда.

1. Основные положения.

1.1. Настоящее **Положение о комиссии по охране труда** разработано в соответствии со статьёй 218 «Комитеты (комиссии) по охране труда» Трудового кодекса Российской Федерации, на основе Типового положения о комитете (комиссии) по охране труда, утверждённого Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 июня 2014 г. № 412н.

1.2. Данное **Положение о комиссии по охране труда** в МАДОУ составлено с целью организации совместных действий заведующего детским садом, работников, выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, сохранению здоровья работников учреждения.

1.3. Положение о комиссии по охране труда является локальным нормативным актом, регламентирует деятельность МАДОУ по охране труда и предусматривает основные задачи, функции и права, а также порядок организации комиссии по охране труда в учреждении.

1.4. Комиссия является составной частью системы управления охраной труда учреждения, а также одной из форм участия работников в управлении организацией в области охраны труда. Работа комиссии строится на принципах социального партнерства.

1.5. Комиссия по охране труда взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, органами Федеральной инспекции труда, другими государственными органами надзора и контроля, а также с технической инспекцией труда профсоюзов.

1.6. Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации об охране труда, генеральным, региональным, отраслевым (межотраслевым), территориальным соглашениями, Коллективным договором (соглашением по охране труда), локальными нормативными правовыми актами дошкольного образовательного учреждения.

2. Задачи комиссии по охране труда.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 301»

Заведующий

Коллективный договор

30.05.24 12:45 (MSK)

Сертификат 3BCCE11606FD811338863E897E626BCE

2.1. Разработка на основе предложений членов Комиссии по охране труда программы совместных действий заведующего МАДОУ, профессиональных союзов и (или) иных уполномоченных работниками представительных органов по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний.

2.2. Организация проведения проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка соответствующих предложений заведующему МАДОУ по решению проблем охраны труда на основе анализа состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

2.3. Информирование сотрудников МАДОУ о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

3. Функции комиссии по охране труда.

3.1. Рассмотрение предложений заведующего МАДОУ, сотрудников, профессиональной организации МАДОУ для выработки рекомендаций, направленных на улучшение условий и охраны труда работников.

3.2. Оказание содействия заведующему в организации обучения работников МАДОУ по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также проверки знаний требований охраны труда и проведения своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда.

3.3. Участие в проведении обследований состояния условий и охраны труда в МАДОУ, рассмотрении их результатов к выработке рекомендаций заведующему по устранению выявленных нарушений.

3.4. Информирование работников МАДОУ о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

3.5. Доведение до сведения работников МАДОУ результатов специальной оценки условий труда.

3.6. Информирование сотрудников о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обеззараживающими средствами, сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения, организации хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания.

3.7. Содействие в МАДОУ проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и соблюдения медицинских рекомендаций при трудоустройстве в МАДОУ.

3.8. Участие в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда в МАДОУ, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также осуществление контроля расходования средств и Фонда социального страхования Российской Федерации (страховщика), направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

3.9. Содействие заведующему МАДОУ во внедрении в учреждении более совершенных технологий, новой техники, автоматизации и механизации рабочих процессов с целью создания безопасных условий труда, ликвидации тяжелых физических работ.

3.10. Подготовка и представление заведующему МАДОУ предложений по совершенствованию работ по охране труда и сохранению здоровья работников, созданию системы морального и материального поощрения сотрудников, соблюдающих требования охраны труда и обеспечивающих сохранение и улучшение состояния здоровья.

3.11. Рассмотрение проектов локальных нормативных правовых актов по охране труда и подготовка предложений по ним заведующему, профсоюзному выборному органу МАДОУ.

4. Права комиссии.

4.1. Получить от заведующего и зам. зав. по АХР информацию о состоянии условий труда на рабочих местах в группах, пищеблоке, прачечной и т.д. производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных производственных факторов и мерах по защите от них, о существующем риске повреждения здоровья.

4.2 Заслушивать на заседаниях комиссии по охране труда сообщения заведующего МАДОУ (его представителей), и других работников детского сада

- о выполнении ими обязанностей по обеспечению безопасных условий и охраны труда на рабочих местах и соблюдению гарантий прав работников на охрану труда;

-допустивших нарушения требований охраны труда, повлекших за собой тяжелые последствия, и вносить заведующему МАДОУ предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3 Участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора (соглашения по охране труда) по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии.

4.4 Вносить заведующему МАДОУ предложения о поощрении работников детского сада за активное участие в работе по созданию условий труда, отвечающих требованиям безопасности и гигиены.

4.5 Содействовать разрешению трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, изменением условий труда, вопросами предоставления работникам, занятым во вредных и опасных условиях труда, компенсаций.

5. Порядок организации работы комиссии.

5.1. Комиссия по охране труда создается по инициативе заведующего МАДОУ или по инициативе работников либо их представительного органа на паритетной основе (каждая сторона имеет один голос вне зависимости от общего числа представителей стороны) из представителей работодателя, профессиональных союзов.

5.1. Численность Комиссии определяется в зависимости от численности работников в МАДОУ, специфики работы, и других особенностей, по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы работодателя и сотрудников.

5.2. Выдвижение в Комиссию представителей работников МАДОУ может осуществляться на основании решения выборного органа первичной профсоюзной организации, если он объединяет более половины работающих, или на общем собрании работников; представителей работодателя заведующим детским садом. Состав Комиссии утверждается приказом заведующего МАДОУ.

5.3. Комиссия по охране труда избирает из своего состава председателя, секретаря. Председателем Комиссии, как правило, является заведующий МАДОУ или его ответственный представитель, секретарем работник службы охраны труда.

5.4. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с разрабатываемым ею регламентом и планом работы, пользуется Положением о порядке расследования несчастных случаев в МАДОУ, а также разделами Положения о трехступенчатом контроле в МАДОУ, относящимися к работе Комиссии.

5.5. Члены Комиссии по охране труда должны проходить обучение по охране труда за счет средств работодателя, а также за счет средств Фонда социального страхования Российской Федерации (страховщика) в соответствии с порядком, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по нормативно-правовому регулированию в сфере труда, по направлению работодателя на специализированные курсы не реже одного раза в три года.

5.6. Члены Комиссии информируют не реже одного раза в год выборный орган первичной профсоюзной организации или общее собрание работников о проделанной ими в Комиссии работе.

5.7. Выборный орган первичной профсоюзной организации или общее собрание работников работников вправе отзывать из Комиссии своих представителей и выдвигать в его состав новых представителей.

5.8. Заведующий вправе своим решением отзывать своих представителей из Комиссии по охране труда и назначать вместо них новых представителей.

5.9. Обеспечение деятельности Комиссии, его членов (освобождение от основной работы на время исполнения обязанностей, прохождения обучения и т.п.) устанавливается Коллективным договором, локальным нормативным правовым актом дошкольного образовательного учреждения.

6. Заключительные положения.

6.1. Настоящее Положение о комиссии по охране труда в МАДОУ является локальным нормативным актом, утверждается (вводится в действие) приказом заведующего с учетом мнения выборного профсоюзного органа и принимается на Общем собрании работников МАДОУ.

Документ подписан электронной подписью

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 381" г. Архангельска

Заведующий

30.05.24 12:45 (MSK)

Сертификат 3BCCE11606FD811338863E897E626BCE

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Положение о комиссии по охране труда принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.6.1. данного Положения.

6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой отвечающих требованиям безопасности и гигиены.

7. Информационный лист

7.1. Разработано

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Заместитель заведующего по АХР	Коновалова С.М.		

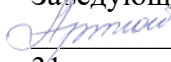
7.2. **Введено в действие** приказом № 38-р от 01.02.2024года со дня утверждения заведующим МАДОУ № 301. (Основание: Общее собрание работников работников МАДОУ № 301 протокол №1 от 31.02.24г)

7.3. Список рассылки

Контрольные экземпляры документа:	Учтенные копии документа:
• Заведующий МАДОУ № 301	• Заместитель заведующего по АХР.

Приложение № 11 к Коллективному договору
МАДОУ № 301 на 2024 – 2027 г.

Российская Федерация
муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение «Детский сад № 301».
660119, г. Красноярск, пр.60 лет Образования СССР, д.16, т. 8(391) 225-08-07, E-mail: dou301@mailkrsk.ru,
ОКПО 55921483 ОГРН 1022402485984 ИНН/КПП 2465040930/246501001

Принято: на Общем собрании работников МАДОУ № 301: Утверждаю:
протокол № 1 от 31.01.2024г. Заведующий МАДОУ № 301
Согласовано: председатель первичной профсоюзной организации МАДОУ № 301  А.Т.П.
31 января 2024г.
Н.В.Потехина.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Администрация и комитет Профсоюза МАДОУ № 301 заключили
настоящее Соглашение в том, что в течение 2024 г.

администрация учреждения обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда.

№ п/п	Содержание мероприятий	Стоимость в рублях	Сроки выполнения работ	Ответственные за выполнение мероприятия	Кол-во раб. которым улучшаются условия труда
1. Организационные мероприятия.					
1.	Проведение общего технического осмотра здания на соответствие безопасной эксплуатации.	-	раз в квартал, весенне - осенний период и при ЧС	Комиссия по ОТ Зам.зав. по АХР.	
2.	Обучение и проверка знаний по охране труда работников МАДОУ.	-	по графику	Специалист по ОТ, зам.зав. по АХР.	
3.	Обучение и проверка знаний ответственных за электротеплохозяйство.	14800	по графику	Зам.зав. по АХР.	
4.	Разработка и утверждение инструкций, согласование с профкомом в установленном порядке.		При изменении законодательства	Комиссия по ОТ заведующий	
5.	Утверждение списка работников, который необходим предварительный и периодический медосмотр		март	заведующий	
6.	Утверждение списка работников, который необходим периодический сан. минимум.		март	заведующий	
7.	Утверждение списка работников, которые обеспечиваются СИЗ		август	заведующий	
8.	Утверждение списка работников, которым положены моющие и обезвреживающие средства		август	заведующий	
9.	Специальная оценка условий труда		апрель	заведующий	
10.	Подготовка к участию в смотре-конкурсе на лучшую организацию работы по охране труда.		Ежемесячно день охраны труда	Комиссия по ОТ	
12.	Испытание спортивного оборудования и снаряжения инвентаря		Май, август	Комиссия по ОТ	

документ подписан электронной подписью

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 301" Администрация Тамара Петровна,
Заведующий

30.05.24 12:45 (MSK)

Сертификат 3BCEE11606FD811338863E897E626BCE

13.	Смотр ТБ и ПБ МАДОУ		Каждый вторник месяца	Специалист по ОТ	
2. Технические мероприятия.					
1.	Проведение испытаний устройств заземления и изоляции проводов электроустановок на соответствие безопасной эксплуатации	16195	март	зам. зав. по АХР	
2.	Завоз земли и песка на участки		Май	зам. зав. по АХР,	
3. Лечебно – профилактические и санитарно – бытовые мероприятия.					
1.	Медицинский осмотр.	165341	Май раз в год	заведующий	61чел.
2.	Организация курсовой гигиенической подготовки и переподготовки.	21780	Май раз в год	заведующий	
3.	Организация дезинфекции, дезинсекция и дератизации пищеблока.	19688	Ежемесячно	зам. зав. по АХР.	
4. Мероприятия по обеспечению средств индивидуальной защиты.					
1.	Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, коврики, инструменты с изолирующими ручками).		август	зам. зав. по АХР.	
2.	Обеспечение работников специальной одеждой в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами	22500	В соответствии с утвержденным списком.	заведующий зам. зав. по АХР.	
5. Мероприятия по пожарной безопасности.					
1.	Разработка и утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности.		При изменении законодательства	Ответственный по охране труда.	
2.	Организация обучения работающих мерам обеспечения пожарной безопасности,		По графику	зам. зав. по АХР.	
3.	Проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала.		1 раз в полгода	Комиссия по ОТ заведующий	
4.	Освобождение запасных путей от хранения неисправной мебели, другого хлама		Постоянно	зам.зав. по АХР.,	
5.	Испытания пожарных кранов	14400	Апрель-октябрь	зам.зав. по АХР.	

Приложение № 12 к Коллективному договору
МАДОУ № 301 на 2024 – 2027 г.

Российская Федерация
муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение «Детский сад № 301».
660119, г. Красноярск, пр.60 лет Образования СССР, д.16, т. 8(391) 225-08-07, E-mail: dou301@mailkrsk.ru,
ОКПО 55921483 ОГРН 1022402485984 ИНН/КПП 2465040930/246501001

Принято: на Общем собрании работников МАДОУ № 301: Утверждаю:
протокол № 1 от 31.01.2024г. Заведующий МАДОУ № 301
Согласовано: председатель первичной профсоюзной организации МАДОУ № 301 Артюшина Т.П.
31 января 2024г.
Н.В. Потехина.

ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии по трудовым спорам (КТС).

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о комиссии по трудовым спорам разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, отраслевыми соглашениями, коллективным и трудовыми договорами, а также Уставом детского сада и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Данное Положение о комиссии по трудовым спорам (далее - Положение) устанавливает порядок предварительного несудебного разрешения индивидуальных трудовых споров, возникающих между работниками и работодателем дошкольного образовательного учреждения.

1.3. **Индивидуальный трудовой спор** - разногласие, неурегулированное заинтересованным работником при непосредственных переговорах с работодателем либо с участием представителей выборного профсоюзного органа, Общего собрания работников иных нормативно-правовых актов, коллективного договора, соглашений от охране труда, по вопросам законности наложения

дисциплинарного взыскания, а также условий трудового договора и о котором заявлено в Комиссию по трудовым спорам (далее - КТС).

1.4. Организационно-техническое обеспечение деятельности КТС (предоставление оборудованного помещения: оргтехники, и необходимой литературой, организация делопроизводства, учет и хранение заявлений работников и дел и т.д.) осуществляется работодателем.

1.5. Комиссия по трудовым спорам имеет свою печать с обозначением полного наименования дошкольной образовательной организации и своего наименования.

2. Правовой статус и компетенция КТС

2.1. КТС является досудебным органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в детском саду, за исключением споров, по которым законодательными актами установлен иной порядок их рассмотрения.

2.2. КТС рассматривает индивидуальные трудовые споры работников, работающих в МАДОУ по трудовым договорам, в том числе совместителей, отнесенные законодательством к ее компетенции (подведомственности), в частности:

- о признании не действительными условиями, включенных в содержание трудового договора, ухудшающих условия труда работника по сравнению с действующим законодательством;
- об оплате труда, о выплате премий, доплате за совмещение профессий (должностей), расширении зон обслуживания или увеличении объема выполняемых работ, об оплате за работу в сверхурочное или ночное время и в других случаях, предусмотренных ТК РФ;
- о переводе (перемещении) на другое рабочее место без изменения трудовых функций и существенных условий труда;
- о правомерности изменения работодателем существенных условий трудового договора;
- о взыскании заработной платы и ее размере, в т.ч. о выплате ежемесячных и ежегодных надбавок за выслугу лет;
- о законности применения дисциплинарных взысканий (в том числе решение вопросов о правильности наложения взыскания и о соразмерности взысканий за допущенное нарушение);
- о праве на основной и дополнительный отпуска и их оплате, об установлении неполного рабочего времени и другие споры о рабочем времени и времени отдыха;
- о допуске к работе лиц, незаконно отстраненных от работы (должности) с приостановкой выплаты заработка;
- другие индивидуальные трудовые споры, если они возникли в связи с применением трудового законодательства и не относятся к исключительной компетенции иных органов.

2.3. КТС не подведомственные споры:

- об установлении норм труда, норм обслуживания, должностных окладов и тарифных ставок;
- изменения штатного расписания;
- о переводе на другую работу, с изменением условий трудового договора;
- о восстановлении на работе независимо от оснований прекращения трудового договора, об изменении даты и формулировки причины увольнения;
- об исчислении трудового стажа для предоставления льгот и преимуществ, когда законом или нормативным правовым актом о труде установлен иной порядок их рассмотрения;
- об установлении или изменении условий оплаты труда;
- об оплате за время вынужденного прогула либо о выплате разницы в заработной плате за время выполнения нижеоплачиваемой работы;
- требования администрации о возмещении работником вреда, причиненного образовательной организации, если иное не предусмотрено федеральными законами;
- об отказе в приеме на работу;
- трудовые споры с участием лиц, считающих, что они подверглись дискриминации (в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также от других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работника).

• КТС не подведомственны и другие споры, разрешение которых отнесено законом к компетенции иных органов.

2.4. Вопрос о подведомственности того или иного спора КТС решается на ее заседании. Установив, что спор не входит в ее компетенцию, КТС выносит об этом соответствующее решение и работнику разъясняется, куда он может обратиться для разрешения своего спора с работодателем.

3. Состав и порядок создания КТС в МАДОУ

3.1. КТС образуется по инициативе работников или работодателя из равного числа представителей работников и работодателя, по 3 человека от каждой из сторон. Состав комиссии по трудовым спорам в МАДОУ формируется в установленном настоящим Положением порядке. Срок полномочий членов КТС детского сада - 3 года (как правило, устанавливается срок равный сроку действия коллективного договора).

3.2. Представители работников избираются на Общем собрании работников МАДОУ или делегируются представительным органом работников (профсоюзным комитетом), если профсоюзная организация МАДОУ составляет более 50% от всего коллектива работников, с последующим утверждением кандидатур на Общем собрании работников

3.3. Порядок проведения общего собрания работников и порядок избрания представителей от работников в КТС являются исключительной компетенцией коллектива МАДОУ.

3.4. Порядок избрания членов Комиссии, форма голосования (открытое или тайное) и число голосов, необходимых для избрания (простое или квалифицированное большинство), определяются Общим собранием работников.

3.5. Общее собрание работников правомочно, если в нем принимают участие более половины от общего числа работников МАДОУ, без учета работников, находящихся в отпуске либо отсутствующих по иным уважительным причинам.

3.6. Избранными в состав КТС считаются кандидатуры, за которых проголосовало более половины участвующих на собрании либо квалифицированное большинство (2/3 от участвующих на собрании).

3.7. Представители от работодателя назначаются приказом заведующего МАДОУ в срок не позднее пяти рабочих дней после проведения Общего собрания работников, избравшего членов КТС от трудового коллектива. Заведующий МАДОУ не может входить в состав комиссии по трудовым спорам.

3.8. КТС самостоятельно избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

3.9. Все члены КТС избираются на полный срок полномочий комиссии по трудовым спорам МАДОУ. Временные члены не избираются. В случае смерти, увольнения или выбытии по иным причинам одного или нескольких членов КТС новые члены взамен выбывших избираются на оставшийся срок работы комиссии по трудовым спорам в принятом настоящим Положением порядке.

3.10. Общее собрание работников и заведующий МАДОУ вправе в любое время досрочно отозвать выдвинутого ими члена КТС при выявлении его некомпетентности либо недобросовестности.

3.11. Порядок и срок назначения (избрания) новых членов КТС в МАДОУ взамен отозванных аналогичен установленному в п.3.9 настоящего Положения о комиссии по трудовым спорам МАДОУ.

3.12. Все возможные споры, связанные сформированием и деятельностью КТС, возникающие между коллективом МАДОУ и заведующим, решаются в строгом соответствии с требованиями законодательства о коллективных трудовых спорах.

4. Права и обязанности членов КТС

4.1. Членами Комиссии могут быть избраны любые работники независимо от членства в профсоюзной организации, занимаемой должности и выполняемой работы.

4.2. Члены КТС при рассмотрении споров и работе в КТС имеют право:

- знакомиться со всеми материалами, имеющимися и предоставляемыми в КТС;
- участвовать в исследовании доказательств;
- задавать вопросы и делать письменные запросы всем лицам, участвующим в рассмотрении спора в КТС;
- представлять свои доводы и соображения по всем возникающим в ходе разбирательства в

комиссии по трудовым спорам вопросам;

Документ подписан Электронной подписью

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 381" Апполинария Тамара Петровна,

Заведующий

30.05.24 12:45 (MSK)

Сертификат 3BCCE11606FD811338863E897E626BCE

- письменно излагать в решении КТС по индивидуальному спору свою точку зрения, если она кардинально не совпадает с решением КТС;
- пользоваться другими правами в соответствии с настоящим Положением и действующим законодательством.

4.3. Члены комиссии по трудовым спорам на период участия в работе КТС освобождаются заведующим МАДОУ от работы с сохранением среднего заработка. Членам КТС могут предоставляться и иные льготы, и гарантии в случаях, прямо оговоренных действующим законодательством.

4.4. Член комиссии по трудовым спорам не имеет права участвовать в рассмотрении трудового спора в КТС в качестве представителя одной из спорящих сторон (работодателя или работника).

4.5. Член КТС обязан:

- руководствоваться в своей работе только нормами и положениями действующего трудового законодательства и теми доказательствами, которые были предоставлены или доказаны в процессе рассмотрения спора в КТС;
- требовать предоставления дополнительных доказательств, вызова новых свидетелей, продолжения дальнейшего рассмотрения трудового спора в том случае, если он считает, что рассмотрение спора по существу в КТС не даст оснований для вынесения окончательного решения комиссией по трудовым спорам в дошкольном образовательном учреждении;
- добросовестно пользоваться всеми принадлежащими ему правами члена КТС, не допуская введения КТС в заблуждение, необоснованной задержки в рассмотрении дела и т.д.

4.6. Председатель КТС организует и руководит работой комиссии. При голосовании в процессе вынесения решения комиссией по трудовым спорам, в случае раздела голосов членов КТС МАДОУ поровну, его голос имеет решающее значение.

4.7. В случае невозможности по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.п.) председателем КТС выполнять свои обязанности, их выполняет заместитель председателя КТС со всем объемом полномочий председателя комиссии по трудовым спорам.

4.8. Ведение протоколов заседаний комиссии по трудовым спорам в МАДОУ (Приложение 3) и оформление решений КТС (Приложение 4) возлагается на секретаря КТС. На него также возлагаются обязанности вызова в КТС всех необходимых лиц, а также организация и ведение делопроизводства в комиссии по трудовым спорам.

4.9. В случае невозможности секретаря КТС по уважительным причинам выполнять свои обязанности, председатель КТС самостоятельно своим распоряжением назначает временно исполняющего обязанности секретаря из числа членов комиссии по трудовым спорам дошкольного образовательного учреждения.

5. Порядок обращения в КТС

5.1. Работник имеет право обратиться в КТС в трехмесячный срок с того дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

Прием заявлений осуществляется секретарем Комиссии в помещении, определенном работодателем для работы КТС, в рабочие дни с 9.00 до 17.00 часов. Заявление может быть передано работником лично или направлено в Комиссию по почте.

5.2. Обращение работника в КТС обязательно должно быть составлено письменно в форме заявления.

В заявлении должны быть указаны:

- наименование КТС;
- фамилия, имя, отчество заявителя, должность (профессия) по месту основной работы, точный почтовый адрес заявителя, контактный телефон;
- существо (предмет) спорного вопроса и требования заявителя;
- обстоятельства и доказательства, на которые заявитель ссылается;
- перечень прилагаемых к заявлению документов;
- личная подпись заявителя и дата составления заявления.

5.3. Заявление составляется в произвольной форме в двух экземплярах. Первый экземпляр передается в КТС, второй остается у заявителя с отметкой о регистрации его заявления в комиссии по трудовым спорам.

5.4. Любое заявление, даже если его подача просрочена заявителем, должно быть принято КТС. В случае пропуска подачи заявления в КТС по уважительным причинам (болезнь, командиров-

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 381" 30.05.24 12:45 (MSK)

Сертификат 3BCCE11606FD811338863E897E626BCE

Заведующий

ка и т.п.) установленного срока, КТС может его восстановить и разрешить спор, по существу. При этом КТС рассматривает вопрос о том, являются ли уважительными причины, по которым пропущен срок, в присутствии самого заявителя.

5.5. В случае признания причин уважительными срок давности восстанавливается. В противном случае заявителю отказывается в рассмотрении заявления.

5.6. Все заявления работников, поступающие в КТС, подлежат обязательной регистрации в Журнале регистрации заявлений (*Приложение №1*) в котором в обязательном порядке заносится:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- предмет (сущность) спора;
- дата поступления заявления;
- подпись заявителя о приеме у него заявления (в случае передачи заявления лично);
- ход рассмотрения спора;
- исполнения решений комиссии по трудовым спорам детского сада.

5.7. КТС вправе отказать работнику в принятии заявления при доказанности следующих юридически значимых обстоятельств:

- отсутствия у КТС полномочий для рассмотрения поступившего заявления, разрешение которого отнесено к компетенции других органов;
- наличия вступившего в законную силу решения суда, государственной инспекции труда, соглашения, при обращении к услугам медиатора или КТС по спору между теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям;
- наличия в производстве КТС аналогичного заявления по спору между теми же сторонами, по тому же предмету и по тем же основаниям;
- подачи заявления недееспособным, что подтверждается решением суда о признании гражданина недееспособным.

6. Порядок рассмотрения трудового спора в МАДОУ

6.1. КТС обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.

Если срок истекает в выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания рассмотрения индивидуального трудового спора считается следующий за ним рабочий день.

6.2. В подготовительный период, предшествующий рассмотрению спора, председатель КТС (либо, по его поручению, заместитель) проводит подготовку к рассмотрению спора, чтобы ко дню рассмотрения спора были собраны все необходимые доказательства и документы, установлены и извещены о дне и часе заседания КТС лица, подлежащие вызову на заседание (работник, подавший заявление, работодатель, свидетели, лица, проводившие по поручению КТС различного рода проверки, и др.), а также члены комиссии по трудовым спорам.

6.3. Комиссия по трудовым спорам вправе поручать отдельным лицам проведение экспертизы документов, требовать от заведующего МАДОУ предоставления расчетов и совершать иные действия для собирания доказательств по спору с целью его правильного и объективного рассмотрения в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

6.4. КТС обязана заблаговременно письменно известить, его представителя и заведующего о времени рассмотрения поступившего заявления. Уведомление считается врученным, если имеются подтверждающие данные о его вручении (личная подпись, почтовая квитанция и т.п.).

6.5. Присутствие на заседании КТС работодателя и подавшего заявление работника обязательно. Допускается рассмотрение спора в отсутствие работодателя или работника в случае наличия их письменного заявления на это.

6.6. Допустимо также рассмотрение спора КТС в отсутствие работодателя или работника при наличии представителя, уполномоченного представлять интересы последних на основании доверенности, выданной в соответствии с нормами действующего законодательства.

6.7. При неявке работника (его представителя) на заседание КТС рассмотрение заявления откладывается

6.8. При неявке работника (его представителя) на заседание КТС рассмотрение заявления откладывается на новый срок (но не более 10 календарных дней). При вторичной неявке работника (его представителя) без уважительных причин КТС выносит решение о снятии данного заявления с рас-

смотрения, что не лишает работника права подать заявление повторно (при условии соблюдения установленных для подачи в КТС сроков).

6.9. При неявке работодателя или его представителя на заседание КТС рассмотрение заявления также откладывается на новый срок. При вторичной неявке работодателя (его представителя) КТС рассматривает спор без их участия с последующим письменным уведомлением о недопустимости подобных действий со стороны работодателя учреждения.

6.10. Заседание комиссии по трудовым спорам считается правомочным, если на нем присутствует, соответственно, не менее половины членов, представляющих работников и не менее половины членов, представляющих работодателя.

6.11. Работодатель и заявитель (или их представители) имеют право заявить мотивированный отвод любому члену КТС. Вопрос об отводе при этом решается большинством голосов членов КТС, присутствующих на заседании. Голосование проводится без участия члена КТС, которому заявляется отвод, после получения его объяснений по существу отвода.

6.12. Член КТС не может участвовать в рассмотрении спора:

- если он является супругом, близким родственником работника или работодателя, либо иного должностного лица организации, чьи действия явились непосредственной причиной для обращения в КТС;

- если он лично непосредственно заинтересован в исходе дела.

6.13. Заявление работника может быть снято с рассмотрения, если до принятия решения КТС работник урегулировал разногласия с работодателем либо отказался от рассмотрения заявления на заседании КТС. При этом снятие заявления с рассмотрения КТС оформляется указанием в протоколе, либо (если работник до рассмотрения спора КТС снимает свое заявление) председатель КТС указывает об этом на заявлении с указанием причин снятия его с рассмотрения.

6.14. При рассмотрении трудового спора КТС вправе вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, представителей профессиональных союзов и других общественных организаций. Причем вызов специалистов может производиться как по инициативе КТС, так и по ходатайству сторон. В случае неявки на заседание КТС вышеуказанных лиц комиссия не вправе применять меры принуждения, рассмотрение спора идет без их участия.

6.15. По требованию комиссии по трудовым спорам заведующий МАДОУ обязан представлять необходимые расчеты и документы.

6.16. На всех заседаниях КТС ведутся протоколы, которые в обязательном порядке подписываются председателем комиссии по трудовым спорам (или его заместителем) и секретарем (Приложение 3).

7. Решение КТС

7.1. КТС по результатам рассмотрения индивидуального трудового спора выносит свое решение (о признании субъективного права или об отказе в удовлетворении требования).

7.2. Решение КТС должно быть законным, ясным и мотивированным. Решение должно быть основано на требованиях действующего трудового законодательства, на коллективном договоре, соглашении, трудовом договоре и локальных нормативных актах дошкольного образовательного учреждения.

7.3. КТС принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов. Член КТС, несогласный с решением большинства, подписывает протокол заседания комиссии по трудовым спорам с изложением собственного мнения.

7.4. В решении указываются:

- наименование образовательной организации в соответствии с Уставом;
- фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в КТС работника;
- дата обращения в КТС, время и место вынесения решения;
- существо (предмет) спора;
- фамилии, имена, отчества членов КТС и других лиц, присутствующих на заседании комиссии по трудовым спорам;
- существо решения и его правовое обоснование (мотивировочная часть со ссылкой на закон, иной нормативный акт;

- резолютивная часть, в которой существо решения излагается кратко и точно, с указанием, какие права
- работника подлежат восстановлению, какие денежные суммы подлежат выплате, в какой срок и т.п.);
- результаты голосования;
- личные подписи членов КТС, участвовавших в заседании.

7.5. Копии решения КТС, подписанные председателем комиссии по трудовым спорам МА-ДОУ (а в его отсутствие - заместителем председателя) и удостоверенные печатью КТС, выдаются работнику и работодателю в течение трех дней с даты принятия решения.

7.6. Решения не должны формулироваться в виде каких-либо ходатайств перед работодателем. Они излагаются в категорической форме. В решениях КТС по денежным требованиям должна быть указана точная сумма, причитающаяся работнику. Если сумма указана ошибочно, КТС вправе путем вынесения дополнительного решения уточнить размер суммы, подлежащей выплате.

7.7. Принятое КТС решение окончательно и подлежит исполнению, если не будет пересмотрено решением суда в установленном законодательством порядке.

7.8. Решение КТС может быть обжаловано в десятидневный срок с даты вручения копии решения каждой из сторон индивидуального трудового спора.

7.9. Если в решении КТС были допущены арифметические и т.п. ошибки либо между сторонами возникают разногласия по поводу его толкования, комиссия имеет право вынести дополнительное решение.

8. Исполнение решения

8.1. Решение КТС подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на его обжалование.

8.2. В случае неисполнения решения КТС в установленный срок, работнику, в чью пользу состоялось решение, КТС немедленно выдает удостоверение, имеющее силу исполнительного документа (Приложение 5).

8.3. Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратились в установленный срок с заявлением об обжаловании решения в суд.

8.4. В удостоверении указываются:

- полное наименование КТС и полное наименование дошкольного образовательного учреждения в соответствии с Уставом;
- дело или материалы, по которым было выдано удостоверение, и их номера;
- дата принятия решения по делу КТС;
- фамилия, имя, отчество взыскателя - работника, по заявлению которого выносилось решение, его место жительства, дата и место рождения, место работы;
- наименование и юридический адрес должника - организации (работодателя);
- резолютивная часть решения КТС;
- дата вступления в силу решения КТС;
- дата выдачи удостоверения и срок предъявления его к исполнению.

8.5. Удостоверение заверяется подписью председателя КТС или его заместителя и печатью КТС, регистрируется в Журнале регистрации удостоверений на принудительное исполнение решения комиссии по трудовым спорам (Приложение 2).

8.6. Выданное КТС удостоверение должно быть предъявлено работником для принудительного исполнения судебному приставу-исполнителю не позднее трех месяцев со дня получения удостоверения.

8.7. При пропуске работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам КТС организации может восстановить этот срок.

8.8. Обратное взыскание с работника сумм, выплаченных ему в соответствии с решением КТС, при отмене решения в порядке надзора допускается только в тех случаях, когда отмененное решение было основано на сообщенных работником ложных сведениях или представленных им подложных документов.

9. Обжалование решения

9.1. Решение КТС может быть обжаловано несогласной стороной (работодателем или работником) в суд в десятидневный срок со дня вручения им копии решения, независимо от оснований или

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 381" 30.05.24 12:45 (MSK)

Сертификат 3BCCE11606FD811338863E897E626BCE

Заведующий

мотивов, по которым сторона не согласна с решением комиссии по трудовым спорам дошкольного образовательного учреждения.

9.2.В случае пропуска срока на обжалование решения КТС по уважительным причинам суд может восстановить этот срок и рассмотреть спор, по существу.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение о комиссии по трудовым спорам является локальным норматив-

10.1. Настоящее Положение о комиссии по трудовым спорам является локальным нормативным актом МАДОУ принимается на Общем собрании работников и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Положение о комиссии по трудовым спорам в МАДОУ принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 10.1. настоящего Положения.

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

11. Информационный лист

11.1. Разработано

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Председатель Ппо	Потехина Н.В.		

11.2. Введено в действие приказом № 38-р от 01.02.2024года со дня утверждения заведующим МАДОУ № 301.(Основание: Общее собрание работников МАДОУ № 301 протокол №1 от 31.02.2024г)

11.3. Список рассылки

Контрольные экземпляры документа:

- Заведующий МАДОУ № 301.

Учтенные копии документа:

- Председатель Ппо

Приложение 1 к положению
о комиссии по трудовым спорам (КТС)

Журнал регистрации заявлений работников

Входящий №	Дата поступления заявления	Ф.И.О. должность заявителя подпись	Сущность спора	№ дела	Дата рассмотрения заявления	Дата принятия решения	Сущность решения	Дата получения решения заявителем
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение 2 к положению
о комиссии по трудовым спорам (КТС)

Журнал регистрации удостоверений на принудительное исполнение решения КТС

№ п/п	№ удостоверения	Дата выдачи	№ дела	Дата принятия решения	Ф.И.О. работника получившего удостоверение	Подпись работника, получившего удостоверение	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 3 к положению
о комиссии по трудовым спорам (КТС)

Протокол заседания комиссии по трудовым спорам МАДОУ № 301

г. Красноярск

«___» _____ 202__ г.

Комиссия по трудовым спорам МАДОУ № 301

председательствующего _____

членов КТС _____

секретаря _____ КТС _____

работника _____

представителя _____ интересов _____ Работодателя _____

свидетеля _____

специалистов (экспертов) _____

рассмотрела в заседании дело по заявлению работника _____

К _____ (наименование образовательной организации)

Документ подписан электронной подписью

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 301"

30.05.24 12:45 (MSK)

Сертификат 3BCCE11606FD811338863E897E626BCE

Заведующий _____

о _____

В заседание КТС явились:

Заявитель (представитель заявителя): _____

Представитель интересов Работодателя: _____

(Свидетель _____)

Специалист (эксперт) _____

Заседание открыто в _____ ч. _____ мин.

Председательствующий в заседании объявил, какое дело подлежит рассмотрению, состав КТС, _____ объявлено, что протокол заседания ведет секретарь КТС _____

Лицам, участвующим в деле, разъяснено их право заявлять отводы.

Отводов членам КТС не заявлено.

Заявитель изложил свои требования в соответствии с заявлением. Пояснения Заявителя: _____

Представитель интересов Работодателя изложил свои возражения, а также представил КТС, заявителю отзыв на заявление. Пояснения представителя интересов Работодателя: _____

Свидетель _____ пояснил следующее: _____

Специалист (эксперт) _____ пояснил следующее: _____

Председательствующий огласил письменные материалы и исследовал их.

Состоялись прения сторон, стороны обменялись репликами.

Председательствующим объявлено об окончании рассмотрения дела по существу. КТС удалилась на совещание и голосование для принятия решения.

Результаты голосования: за _____ против _____

По результатам голосования членов КТС лицам, участвующим в деле, объявлена резолютивная часть решения.

Председательствующий проинформировал лиц, участвующих в деле, что мотивированное решение они вправе получить « _____ » _____ 202__ г. после _____ ч.

Представителям лиц, участвующих в деле, разъяснен порядок обжалования решения.

Заседание окончено в _____ ч. _____ мин.

Протокол составлен « _____ » _____ 202__ г.

Председатель КТС _____

Члены КТС _____

Секретарь КТС _____

Приложение 4 к положению
о комиссии по трудовым спорам (КТС)

РЕШЕНИЕ

г. Красноярск

« _____ » _____ 202__ г.

Комиссия по трудовым спорам МАДОУ № 301 в составе:

Председателя:

Членов КТС _____

при секретаре _____

рассмотрев дело по заявлению _____ К (наименование образовательной организации)

о _____

Установила:

На основании изложенного и руководствуясь ст. 382,388 Трудового Кодекса РФ

Решила:

Решение может быть обжаловано в мировой (федеральный) суд в десятидневный срок со дня получения копии решения.

Председатель КТС: _____

Члены КТС: _____

Копия верна.

Решение вступило в законную силу:

Председатель КТС: _____

Секретарь КТС: _____

Приложение 5к положению
о комиссии по трудовым спорам (КТС)

Удостоверение № _____

на принудительное исполнение решения комиссии по трудовым спорам

г. Красноярск

« _____ » _____ 202__ г.

Комиссия по трудовым спорам МАДОУ № 301

рассмотрев дело по заявлению _____ К (наименование образовательной организации)

о _____

решила: _____

Удостоверение выдано _____:

(число, месяц, год)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 301" г. Красноярск

Заведующий _____

30.05.24 12:45 (MSK)

Сертификат 3BCCE11606FD811338863E897E626BCE

1 февраля 2024г.

На основании статьи 389 Трудового кодекса Российской Федерации удостоверение имеет силу исполнительного листа и может быть предъявлено для принудительного исполнения не позднее трех месяцев со дня его получения, либо со дня вынесения решения о восстановлении пропущенного срока для предъявления удостоверения к исполнению.

Председатель Комиссии по трудовым спорам _____
(подпись фамилия) МП

Отметки о приведении в исполнение решения Комиссии по трудовым спорам или о возвращении удостоверения с указанием причин возврата: _____
(заполняется судебным приставом-исполнителем)

Судебный пристав-исполнитель _____
(подпись, фамилия)

Место печати _____
(наименование подразделения судебных приставов)