

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является основным актом, регулирующим взаимоотношения в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №9 «Дюймовочка» п. Нового».

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Конституцией Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными законодательными и исполнительными правовыми актами, а также с Уставом образовательного учреждения.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**Муниципальной бюджетной дошкольной образовательной организации
«Детский сад №9 «Дюймовочка» п. Нового»**

(полное наименование дошкольного образовательного учреждения в соответствии с Уставом)

на 2020 -2023 годы

От работодателя:

Руководитель
образовательной организации

Прохода Н.Г.
(подпись, Ф.И.О.)

Дата 22.07.2020 г.



От работников:

Председатель Совета
Трудового коллектива
образовательной организации

Лунина И.В.
(подпись, Ф.И.О.)

Дата 22.07.2020 г.

1.8. При смене формы собственности ДОО коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода при смене собственника.

1.9. При ликвидации ДОО коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока ее существования.

1.10. Коллективный договор организации не может скрывать условия, связанные с уровнем, уровнем, и гарантии работников, установленные трудовым законодательством, отраслевым и территориальным соглашениями.

Условия коллективного договора, ухудшающие положение работников по сравнению с условиями, действующими в коллективе, не подлежат применению.

В случае изменения условий коллективного территориального соглашения или заключения новых соглашений работодатель или председатель трудового

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальной бюджетной дошкольной образовательной организации «Детский сад №9 «Дюймовочка» п. Нового».

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами, с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социальных, трудовых, профессиональных прав и интересов работников образовательного учреждения (далее – учреждение) 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 установленными законами, иными нормативными правовыми актами, территориальным районным и отраслевым территориальным районным соглашением.

1.3. Сторонами настоящего коллективного договора являются МБДОО №9 «Дюймовочка» п. Нового (далее по тексту ДОО) в лице его представительного органа – Совета трудового коллектива, с одной стороны, и работодателем (администрацией), с другой стороны, с целью регулирования социально-трудовых отношений работников в соответствии с «Трудовым Кодексом Российской Федерации». Положения настоящего коллективного договора распространяются на всех работников ДОО и не могут ухудшать их положение по сравнению с нормами Трудового Кодекса и другими законодательными актами.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников ДОО, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.5. Работодатель обязан ознакомить работников под подпись с текстом коллективного договора всех работников в течение 5 дней после его подписания.

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

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании), изменении типа организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока его действия или до внесения в него изменений, дополнений.

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

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

1.10. Коллективный договор организации не может содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством, отраслевым территориальным соглашением.

Условия коллективного договора, ухудшающие положение работников по сравнению с названными документами, недействительны и не подлежат применению.

В случае изменения условий отраслевого территориального соглашения или заключения новых соглашений работодатель (или председатель трудового

коллектива) в течение месяца выходит с инициативой о внесении изменений в условия коллективного договора.

1.11. Регистрация коллективного договора в территориальном подразделении Министерства труда и социальной защиты населения РА осуществляется после правовой экспертизы.

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

1.13. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения в установленном законом порядке (ст.44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации, Республики Адыгея и положениями действующего коллективного договора.

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

1.15. В соответствии с действующим законодательством работодатель или лицо, его представляющее, несет ответственность за уклонение от участия в переговорах, нарушение или невыполнение обязательств, принятых коллективным договором, не предоставление информации, необходимой для проведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора, другие противоправные действия (бездействия).

1.16. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже двух раз в год.

1.17. Работодатель обязуется обеспечить гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

1.18. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами. По истечении установленного срока коллективный договор считается пролонгированным, пока стороны не заключат новый или не изменят, дополнят действующий.

1.19. В течение срока действия коллективного договора стороны имеют право вносить дополнения и изменения в него на основе взаимной договоренности.

1.20. К настоящему коллективному договору прилагаются:

- Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение 1);
- Положение об оплате труда работников МБДОО №9 «Дюймовочка» п. Нового (Приложение 2);
- Положение о распределении стимулирующих выплатах педагогическим работникам МБДОО №9 «Дюймовочка» п. Нового (Приложение 3);
- Соглашение по охране труда (Приложение 4).

Приложения являются неотъемлемой частью коллективного договора. Изменение и дополнение приложений производятся в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ для заключения коллективного договора.

II. СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЕРСТВО И КООРДИНАЦИЯ ДЕЙСТВИЙ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

2.1. В целях развития социального партнерства стороны обязуются:

1. Строить свои взаимоотношения на основе принципов социального партнерства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, государственно-общественного управления образованием, соблюдать определенные настоящим договором обязательства и договоренности.
2. Проводить взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых правоотношений, обеспечения гарантий социально-трудовых прав работников, совершенствования локальной нормативной правовой базы и другим социально значимым вопросам.
3. Обеспечивать участие представителей другой стороны коллективного договора в работе своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с содержанием коллективного договора и его выполнением; предоставлять другой стороне полную, достоверную и своевременную информацию о принимаемых решениях, затрагивающих социальные, трудовые, профессиональные права и интересы работников.
4. Использовать возможности переговорного процесса с целью учета интересов сторон, предотвращения коллективных трудовых споров и социальной напряженности в коллективе работников.

2.2. Работодатель обязуется:

1. Предоставлять председателю трудового коллектива по его запросу информацию о численности, составе работников, условиях финансирования отрасли и оплаты труда, объеме задолженности по выплате заработной платы, размере средней заработной платы работников, показателях по условиям и охране труда, планировании и проведении мероприятий по массовому сокращению численности (штатов) работников (увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней), дополнительном профессиональном образовании работников и другую информацию.
2. Привлекать членов трудового коллектива для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, в том числе фонда стимулирования, внебюджетного фонда.
3. Обеспечивать:
 - участие трудового коллектива в работе органов управления ДОО (попечительский, наблюдательный, управляющий советы и др.), как по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права и затрагивающих интересы работников, так и относящихся к деятельности организации в целом;
 - осуществление мероприятий по внесению изменений и дополнений в устав ДОО в связи с изменением типа организации с обязательным участием работников.
4. Своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных органов по устранению нарушений законодательства о труде, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.3. Работодатель с учетом мнения председателя Совета трудового коллектива (по согласованию) осуществляет (принимает):

- принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права (ст.8, 371, 372 ТК РФ);

- введение, а также отмену режима неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели ранее срока, на который они были установлены (ст.74 ТК РФ);

- решение о возможном расторжении трудового договора с работником в соответствии с пп.2, 3 или 5 ч.1 ст.81 ТК РФ;

- привлечение работника к сверхурочной работе (ст.99 ТК РФ);

- привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);

- определение формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечня необходимых для подготовки профессий и специальностей, в том числе для направления работников на прохождение независимой оценки квалификации (ст.196 ТК РФ);

- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- представление к присвоению почетных званий, награждению отраслевыми и иными наградами;

2.4. Работодатель с учетом мнения председателя Совета трудового коллектива принимает (утверждает) локальные нормативные акты учреждения устанавливающие (определяющие):

- порядок проведения аттестации, за исключением педагогических работников, в целях установления соответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе (ст.81 ТК РФ);

- перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);

- график сменности (ст.103 ТК РФ);

- график отпусков (ст.123 ТК РФ);

- правила и инструкции по охране труда для работников (ст.212 ТК РФ);

- систему оплаты труда ДОО, условия и размер осуществления стимулирующих выплат, оказания материальной помощи, распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (статьи 135, 144 ТК РФ);

- форму расчетного листка (ст.136 ТК РФ);

- конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день (ст.153 ТК РФ), оплаты труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст.147 ТК РФ), оплаты труда за работу в ночное время (ст.154 ТК РФ);

- введение, замену и пересмотр норм труда (ст.162 ТК РФ);

- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (ст. 22 ТК РФ);

- объем педагогической нагрузки, тарификацию (п.1.9 Приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601);

- план и график работы учреждения по выполнению обязанностей педагогических работников, связанных с участием в работе педагогических

советов, методических советов, работой по проведению родительских собраний (п.2.3 Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536);

- порядок создания, организации работы и принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения (п.6 ст.45 ФЗ «Об образовании в РФ»);

- нормы профессиональной этики педагогических работников.

2.5. Председатель Совета трудового коллектива:

1. Способствует реализации настоящего коллективного договора, сохранению социальной стабильности в трудовом коллективе, строит свои взаимоотношения с работодателем на принципах социального партнерства.

2. Разъясняет работникам положения коллективного договора.

3. Представляет, выражает и защищает социальные, трудовые, профессиональные права и интересы работников перед работодателем, в муниципальных и других органах, комиссии по трудовым спорам, суде.

4. Осуществляет контроль за:

- выполнением работодателем норм действующего трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора;

- состоянием охраны труда в ДОО;

- правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;

- правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников;

- соблюдением порядка аттестации педагогических работников, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности;

- своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию;

- правильностью расходования фонда оплаты труда, в том числе экономии фонда оплаты труда.

5. Добивается от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, соглашениям, принятия локальных нормативных актов без необходимого согласования с трудовым коллективом (учета мотивированного мнения).

6. Принимает участие в аттестации работников на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии учреждения.

10. Организует физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов трудового коллектива.

11. Ходатайствует о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников – членов трудового коллектива.

12. Выступает инициатором начала переговоров по заключению коллективного договора на новый срок за три месяца до окончания срока его действия.

13. Оказывает членам трудового коллектива помощь в вопросах применения трудового законодательства, разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров.

14. Содействует предотвращению в учреждении коллективных трудовых споров при условии выполнения обязательств, включенных в настоящий коллективный договор.

15. Организует информирование, правовой всеобуч для работников.

2.6. Стороны договорились, что решения по вопросам условий и оплаты труда, их изменения, установления компенсационных, стимулирующих выплат работникам, объема педагогической нагрузки, тарификации, утверждения расписания занятий принимаются с учетом мотивированного мнения председателя трудового коллектива (по согласованию).

2.7. Лица, участвующие в коллективных переговорах, подготовке проекта коллективного договора, освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка на срок, определяемый соглашением сторон, но не более трех месяцев.

2.9. Стороны согласились с тем, что работодатель заключает коллективный договор с председателем Совета трудового коллектива как представителем работников, обеспечивает исполнение действующего в Российской Федерации и Республике Адыгея законодательства и не реже двух раз в год отчитывается перед работниками о его выполнении.

III. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

3.1. Для работников ДОО работодателем является данная образовательная организация.

3.2. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок в письменной форме.

Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы, условий ее выполнения или интересов работника, а также в случаях, предусмотренных законодательством.

При заключении срочного трудового договора работодатель указывает обстоятельства, послужившие основанием для его заключения.

3.3. Условия трудового договора, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, условиями соглашений, настоящего коллективного договора, являются недействительными и не применяются.

3.4. Стороны подтверждают:

1. Заключение гражданско-правовых договоров в ДОО, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем, не допускается.

2. В случае обращения работника, работающего в организации на условиях гражданско-правового договора, к руководителю с заявлением о признании таких отношений трудовыми руководитель обязан признать такие отношения трудовыми и заключить трудовой договор с работником в установленные законом сроки.

3. Работодатель обязан при приеме на работу, до подписания трудового договора с работником, ознакомить его под подпись с уставом ДОО, правилами

внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, связанными с трудовой деятельностью работника, настоящим коллективным договором.

4. Основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника является трудовая книжка. Руководитель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

5. Руководитель обязан вести как бумажную, так и электронную версию трудовой книжки. Руководитель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации. На основании решения работника возможен либо переход исключительно на электронный формат, либо отказ от получения электронной трудовой книжки.

6. Работники вправе запрашивать у руководителя данные о своей трудовой деятельности как на бумажном, так и на электронном формате. Эти сведения также можно получить в МФЦ, ПФР и через Единый портал госуслуг.

7. При приеме на работу, кроме оснований, предусмотренных ст.70 ТК РФ, испытание не устанавливается:

- педагогическим работникам, имеющим действующую квалификационную категорию;

8. Руководитель по рекомендации аттестационной комиссии организации может назначить на должность педагогического работника лицо, не имеющее специальной подготовки или стажа работы, но обладающее достаточным практическим опытом и компетентностью (за исключением должностей концертмейстера, учителя-логопеда, учителя-дефектолога, педагога-психолога).

9. Не допускается увольнение педагогического работника по результатам аттестации на соответствие занимаемой должности, если работодатель не обеспечил дополнительное профессиональное образование в течение трех лет, предшествующих аттестации.

10. Обязательными для включения в трудовой договор педагогических работников наряду с условиями, содержащимися в ст.57 ТК РФ, являются: объем учебной нагрузки, установленный при тарификации, условия оплаты труда, включая размеры повышающих коэффициентов к ставке (окладу), компенсационных и стимулирующих выплат.

11. Квалификационные характеристики, содержащиеся в Едином квалификационном справочнике руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), служат основой для разработки должностных инструкций педагогических работников.

12. Работа, не обусловленная трудовым договором и (или) должностными обязанностями работника, может выполняться только с письменного согласия работника в течение установленной продолжительности рабочего времени наряду с работой, определенной трудовым договором, за дополнительную оплату.

13. Увольнение работника по основаниям, предусмотренным п.2 или 3 ч.1 ст.81 ТК РФ, а также прекращение трудового договора с работником по основаниям, предусмотренным п.2, 8, 9, 10 или 13 ч.1 ст.83 ТК РФ, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом состояния его здоровья.

14. В случае прекращения трудового договора вследствие нарушения установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора (п.11 ч.1 ст.77 ТК РФ) трудовой договор прекращается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом состояния его здоровья.

15. Не допускается принуждение работника к сдаче различного типа письменных тестов, зачетов и экзаменов с целью проверки уровня его компетентности без его письменного согласия, а также принуждение к подаче заявления на предоставление отпуска без сохранения заработной платы.

16. В день увольнения работнику работодатель обязан выдать справку о сумме заработка за два календарных года, предшествующих году прекращения работы.

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

3.6. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (ст.74 ТК РФ) работник не согласен работать в новых условиях, работодатель в письменной форме предлагает работнику другую имеющуюся у него работу (вакансии)

3.7. Работодатель уведомляет трудовой коллектив в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ). Уведомление должно содержать приказ об изменении штатного расписания, проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень имеющихся вакансий.

3.8. При сокращении численности или штата работников и при равной производительности труда и квалификации преимущественное право на оставление на работе наряду с основаниями, установленными частью 2 ст.179 ТК РФ, имеют работники:

- имеющие более длительный стаж работы в данном учреждении;
- имеющие почетные звания, удостоенные ведомственными наградами, Почетными грамотами;
- применяющие инновационные методы работы;
- совмещающие работу с обучением, если обучение (профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации) обусловлено заключением дополнительного договора между работником и работодателем или является условием трудового договора;
- которым до наступления права на получение пенсии по старости осталось менее трех лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Стороны пришли к соглашению о том, что режим рабочего времени и времени отдыха работников, условия и порядок установления учебной нагрузки педагогических работников регулируется нормами Приказа 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», Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 №536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», настоящим коллективным договором, трудовыми договорами, правилами внутреннего трудового распорядка, а также иными локальными нормативными актами ДОО.

4.2. Стороны подтверждают, что:

1. В ДОО для непедagogических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

– не более 36 часов в неделю для женщин, работающих в сельской местности, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы;

– не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда для работников, являющихся инвалидами I или II группы.

2. Вопрос возможности отсутствия работников (отдельных работников) на своих рабочих местах в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера) решается руководителем с учетом мотивированного мнения трудового коллектива (по согласованию).

3. Ежегодный отпуск за первый год работы, предоставляемый работнику по

соглашению сторон до истечения шести месяцев работы (авансом), устанавливается полной продолжительности, определенной для этой должности, и оплачивается в полном размере за исключением случая, когда работник просит предоставить ему только часть отпуска.

4. Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени допускается только в случае выплаты денежной компенсации при увольнении работника. Педагогическим работникам, проработавшим в рабочем году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении выплачивается исходя из установленной продолжительности отпуска.

5. Педагогические работники, в том числе работающие на условиях совместительства, имеют право на длительный отпуск не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы. Правила и условия предоставления данного отпуска устанавливает Порядок, утвержденный Приказом Минобрнауки России от 31.05.2016 № 644.

6. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется распорядительным актом ДОО. Работник обязан уведомить работодателя о намерении уйти в отпуск не менее чем за 14 календарных дней до ухода в отпуск.

7. В исключительных случаях, когда предоставление длительного отпуска работнику может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы ДОО, допускается с согласия работника перенос отпуска на более поздний срок. При этом длительный отпуск должен быть предоставлен не позднее чем через 1 месяц.

Предположительная продолжительность отпуска, а также возможность разделения его на части оговаривается работником и работодателем, фиксируется в распорядительном акте учреждения. Работник вправе прервать длительный отпуск и выйти на свое рабочее место, предварительно письменно уведомив работодателя не менее чем за 3 календарных дня.

9. В целях реализации ст.101 и 119 ТК РФ и компенсации работникам образовательных организаций дополнительной нагрузки за эпизодическое привлечение к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени определены следующие должности работников, работающих с ненормированным рабочим днем:

– руководитель (директор, заведующий);

10. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 3 календарных дней.

11. Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОО и благоприятных условий для отдыха работников.

12. Оплата работнику среднего заработка за дополнительный отпуск в связи с обучением (учебный отпуск) производится не менее чем за три календарных дня до его начала.

4.3. Работающие женщины, имеющие двух и более детей в возрасте до 12 лет, имеют первоочередное право на получение ежегодного отпуска в удобное для них время.

4.4. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работникам, осуществляющим уход за престарелыми родителями в возрасте 80 лет и старше, за членами семьи-инвалидами с детства независимо от возраста, ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней.

4.5. В ДОО 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 восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

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

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 работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.7. Привлечение работников к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, должностными инструкциями, допускается только по письменному распоряжению работодателя, с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном ст.151 ТК РФ.

4.8. Работодатель предоставляет работнику по его письменному заявлению дополнительные дни отдыха (выходные дни) без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье – до 5 календарных дней;
- для проводов детей в армию – до 5 календарных дней;
- в случае свадьбы работника (детей работника) – до 5 календарных дней;
- на похороны близких родственников – до 5 календарных дней;

4.9. Предоставление ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска продолжительностью 56 календарных дней, педагогическим работникам, работающим с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, осуществляется вне зависимости от количества обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в группах (классах) и от продолжительности работы с детьми с ограниченными возможностями здоровья.

IV. ОПЛАТА ТРУДА И НОРМЫ ТРУДА

5.1. В целях повышения социального статуса работников образования, престижа педагогической профессии стороны договорились приоритетным направлением на период действия коллективного договора считать неуклонное повышение и улучшение условий оплаты труда работников, в том числе проведение своевременной индексации их заработной платы, осуществление мер по недопущению и ликвидации задолженности по заработной плате.

5.2. Стороны подтверждают:

1. Система оплаты труда работников ДОО устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Адыгея, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления.

2. Порядок и условия оплаты труда работников, в том числе компенсационных выплат и выплат за интенсивность, высокое качество и результативность профессиональной деятельности, премий и иных поощрительных выплат, из бюджетных средств и средств, полученных от приносящей доход деятельности, регулируются Положением об оплате труда работников МБДОО №9 «Дюймовочка» п. Нового.

3. Размеры и условия осуществления стимулирующих выплат устанавливаются Положением о стимулирующих выплатах педагогическим работникам МБДОО №9 «Дюймовочка» п. Нового, определяющим основания для начисления выплат и их периодичность.

4. При наличии средств работникам может оказываться материальная помощь в соответствии с Положением об оплате труда работников МБДОО №9 «Дюймовочка» п. Нового.

5. При разработке и внесении изменений в Положение об оплате труда работников ДОО условия и порядок оплаты их труда, в том числе размеры компенсационных и стимулирующих выплат, не могут быть ухудшены по сравнению с предусмотренными в Типовом положении об оплате труда работников государственных учреждений образования Республики Адыгея, утвержденного Постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 01.06.2009 №113 и в Положении об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений.

6. При изменении организационно-правовой формы учреждения, системы, условий, порядка и размеров оплаты труда заработная плата работников (без учета стимулирующих выплат за интенсивность, высокое качество и результативность профессиональной деятельности, премий и иных поощрительных выплат) не может быть ниже заработной платы (без учета стимулирующих выплат за интенсивность, высокое качество и результативность профессиональной деятельности, премий и иных поощрительных выплат), выплачиваемой до этих изменений, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

7. При разработке Положения о порядке и условиях выплат стимулирующего характера, определении показателей и критериев эффективности работы в целях осуществления стимулирования качественного труда работников учитываются принципы:

- размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда (принцип объективности);

- работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда (принцип предсказуемости);

- вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего учреждения, его опыту и уровню квалификации (принцип адекватности);

- вознаграждение должно следовать за достижением результата (принцип своевременности);

- правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику (принципы доступности, справедливости);

- принятие решений о выплатах и их размерах должны осуществляться по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (принцип прозрачности).

8. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда, не может быть ниже размера минимальной заработной платы или минимального размера оплаты труда (при расчете применяется более высокий размер оплаты, установленный за норму труда на данный период времени).

Месячная заработная плата работников не ниже минимальной заработной платы или минимального размера оплаты труда пропорционально отработанному времени осуществляется в рамках каждого трудового договора, в т.ч. заключенного о работе на условиях совместительства.

9. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда. При этом размер повышения оплаты труда работников, занятых на таких работах, составляет 4% тарифной ставки (оклада), установленной для работ с нормальными условиями труда.

10. Каждый час работы в ночное время оплачивается в полуторном размере. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

11. С письменного согласия работника допускается его привлечение к сверхурочной работе.

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.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

12. Педагогическим работникам устанавливаются повышающие коэффициенты за квалификационную категорию (стаж педагогической работы), высшее образование, за работу, не входящую в должностные обязанности работников, конкретные размеры которых определяются положением об оплате труда учреждения, но не ниже предусмотренных Положением об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений. Выплаты по повышающим коэффициентам за квалификационную категорию (стаж работы), высшее образование, молодым специалистам являются обязательными.

13. На заработную плату работников, осуществляющих работу на условиях внутреннего и внешнего совместительства, работников, замещающих отсутствующих педагогических работников, в том числе на условиях почасовой оплаты за фактически отработанное время, работников из числа административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала, ведущих педагогическую работу, начисляются соответствующие компенсационные и стимулирующие выплаты.

14. Молодым специалистам – педагогическим работникам, впервые приступившим к работе после окончания образовательных организаций высшего образования, профессиональных образовательных организаций, устанавливается повышающий коэффициент к ставке заработной плате (окладу).

15. Оплата труда воспитателя за выполнение обязанностей временно отсутствующего другого воспитателя данной группы производится за фактически отработанное время в одинарном размере. При этом на сумму заработной платы, начисленную за фактически замещенные часы, начисляются соответствующие компенсационные и стимулирующие выплаты.

16. Оплата труда педагогических работников в период отмены образовательного, воспитательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей периоду, с которым связана эта отмена.

17. Экономия фонда оплаты труда направляется на установление иных стимулирующих выплат, премирование, оказание материальной помощи работникам, что фиксируется в соответствующих локальных нормативных актах ДОО.

18. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Дни выдачи заработной платы – пятнадцатого числа и тридцатого числа каждого месяца. Указанные дни даты выплаты заработной платы закрепляются также правилами внутреннего трудового распорядка и трудовым договором с работником.

19. Работодатель ежемесячно выдает работникам на руки расчетные листы в доступном для работников формате, включающие информацию о составных частях причитающейся заработной платы за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. В расчетных листках каждого работника отражаются суммы начисленных в его пользу страховых взносов в Пенсионный фонд РФ за соответствующий период.

20. Заработная плата перечисляется работнику на указанный им счет в банке. Изменение банка, через который работники получают заработную плату, без согласия и личного заявления работников не допускается.

VI. СОДЕЙСТВИЕ ЗАНЯТОСТИ, ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ РАБОТНИКОВ

6.1. Стороны содействуют проведению государственной политики в области занятости, подготовки и дополнительном профессиональном образовании работников, оказания эффективной помощи молодым специалистам в

профессиональной и социальной адаптации.

6.2. Стороны договорились:

1. При проведении структурных преобразований в ДОО не допускаются массовые сокращения работников, принимаются опережающие меры по трудоустройству высвобождаемых работников. Массовым высвобождением работников считается увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней.

6.3. Работодатель должен:

1. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года в порядке, предусмотренном ст.ст.196, 197 ТК РФ, Письмом Минобрнауки России № 08-415.

2. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования, а также направления работника на прохождение независимой оценки квалификации сохранять 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. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, и направленным на обучение работодателем.

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

5. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры ДОО, ее реорганизацией с участием трудового коллектива.

6. Формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей, сроки определяются работодателем с учетом мнения трудового коллектива не реже 1 раза в три года.

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

6.4. При сокращении численности или штата работников и при равной производительности труда и квалификации преимущественное право на оставление на работе наряду с основаниями, установленными частью 2 статьи 179

ТК РФ, имеют работники:

- имеющие более длительный стаж работы в данной организации;
- имеющие почетные звания, удостоенные ведомственными знаками отличия и иными наградами;
- успешно применяющие инновационные методы работы и достигающие высоких результатов;
- которым до наступления права на получение пенсии (по любым основаниям) осталось менее трех лет;
- председатель трудового коллектива.

VII. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

7. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний заключается соглашение по охране труда.

7.1. Работодатель:

1. Обеспечивает создание и функционирование системы управления охраной труда в соответствии со ст.212 Трудового кодекса РФ и Рекомендациями Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.08.2015 № 12-1077.

2. Создает комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

3. Обеспечивает безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса.

4. Проводит обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников образовательных организаций не реже 1 раза в три года.

5. Обеспечивает проверку знаний работников по охране труда к началу учебного года.

6. Обеспечивает наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

7. Разрабатывает и утверждает инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовывает их с председателем Совета трудового коллектива.

8. Обеспечивает проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах.

9. Предоставляет компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда.

10. Обеспечивает работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ).

11. Обеспечивает за счет средств ДОО:

- прохождение работниками обязательных регулярных (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, психиатрического освидетельствования, профессиональной гигиенической подготовки (санитарный минимум) и специальной оценки условий труда.

12. Предоставляет работникам 2 оплачиваемых рабочих дня (1 раз в год) для прохождения профилактического медицинского осмотра.

13. Обеспечивает установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

14. Проводит своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и ведет их учет.

15. Оказывает содействие членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в ДОО. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимает меры к их устранению.

7.2. Реализует мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта.

7.3. Работники:

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

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

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

4. Правильно применяют средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

7.4. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

7.5. Председатель Совета трудового коллектива:

1. Осуществляет контроль за соблюдением администрацией ДОО законодательства по охране труда.

2. Контролирует своевременную, в соответствии с установленными нормами, выдачу работникам спецодежды, средств индивидуальной защиты, моющих средств.

3. Избирает уполномоченных по охране труда.

4. Принимает участие в создании и работе комиссии по охране труда.

5. Принимает участие в расследовании несчастных случаев на производстве с работниками.

6. Обращается к работодателю с предложением о привлечении к

ответственности лиц, виновных в нарушении требований охраны труда.

7. Принимает участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных коллективным договором.

8. В случае грубых нарушений требований охраны труда (отсутствие нормальной освещенности и вентиляции, низкая температура в помещениях, повышенный шум и т.д.) требует от администрации приостановления работ до устранения выявленных нарушений. Приостановка работ осуществляется после официального уведомления администрации.

VIII. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ И КОМПЕНСАЦИИ

8.1. Стороны договорились осуществлять меры по реализации и расширению льгот и гарантий работников.

8.2. Стороны подтверждают:

1. Работникам при увольнении по собственному желанию в связи с выходом на пенсию выплачивается единовременное материальное вознаграждение в размере не менее месячной заработной платы в пределах средств, направляемых на оплату труда.

2. Работнику, имеющему детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, предоставляются 4 дополнительных оплачиваемых Фондом социального страхования выходных дня в месяц, предусмотренных законодательством (не в счет свободного дня работника). Оплата замещения этого работника осуществляется за счет фонда оплаты труда.

IX. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ МОЛОДЕЖИ И ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

9.1. Стороны:

1. Гарантируют предоставление молодым работникам предусмотренных законом социальных льгот и гарантий.

2. Способствуют созданию в ДОО совета молодых педагогов.

3. Практикуют институт наставничества.

4. Предоставляют общедоступную бесплатную юридическую помощь молодым работникам по всему кругу вопросов законодательства о труде.

9.2. Стороны договорились:

1. Содействовать прохождению аттестации молодых специалистов.

2. Оказывать материальную помощь при рождении ребенка.

3. Молодой специалист освобождается от аттестации на соответствие занимаемой должности в течение двух лет.

9.3. Работодатель:

1. Устанавливает повышающий коэффициент к ставке заработной платы (окладу) молодым специалистам, впервые приступившим к работе после окончания учреждений высшего образования, профессиональных образовательных ДОО, за фактическую нагрузку или до прохождения молодым специалистом аттестации на квалификационную категорию.

Х. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

10.1. Контроль за выполнением настоящего коллективного договора осуществляют обе стороны коллективного договора (работодатель и выборный орган).

10.2. Информация о выполнении коллективного договора ежегодно рассматривается на общем собрании работников.

10.3. Представители сторон несут ответственность за уклонение от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению коллективного договора, не предоставление информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением положений коллективного договора, нарушение или невыполнение обязательств, предусмотренных коллективным договором, другие противоправные действия (бездействие) в соответствии с действующим законодательством.

Принято

На Совете ТК МБДОУ №9

«Дюймовочка» п. Нового

Протокол № 9 от 22.07.2020 г.

Утверждено

Заведующей МБДОУ №9 «Дюймовочка»

п. Нового

Н.Г. Прохода

введено в действие приказом № 35 от 22.07.2020 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОЙ БЮДЖЕТНОЙ ДОШКОЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ «ДЕТСКИЙ САД №9 «ДЮЙМОВОЧКА» п. НОВОГО»

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в муниципальной бюджетной дошкольной образовательной организации «Детский сад №9 «Дюймовочка» п. Нового, порядок приема и увольнения Работников, основные обязанности работников и Работодателя, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. ПРИЕМ НА РАБОТУ

1.1. Прием на работу производится на основании заключенного трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

1.2. При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее (в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ, ст. 2 ФЗ от 16.12.2019 N 439-ФЗ), за исключением случаев, когда Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- ИНН
- страховое свидетельство пенсионного страхования;
- документ воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о полученном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справка 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.

Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица Работодатель может предложить ему представить краткую письменную

характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию такого приказа.

Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен, Работодатель в этом случае обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе.

1.1. При поступлении Работника на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись:

– с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;

– с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, а также с коллективным договором;

– провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда;

– предупредить об обязанностях по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

1.2. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

1) соглашение сторон, пункт 1 части первой статьи 77 ТК РФ;

2) истечение срока трудового договора, пункт 2 части первой статьи 77 ТК РФ, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) расторжение трудового договора по инициативе Работника, пункт 3 части первой статьи 77 ТК РФ;

4) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя, статья 71 ТК РФ и 81 ТК РФ;

5) перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность), пункт 5 части первой статьи 77 ТК РФ;

6) отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Организации, изменением подведомственности (подчиненности) Организации либо ее реорганизацией, пункт 6 части первой статьи 77 ТК РФ;

7) отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора, п. 7 части первой статьи 77 ТК РФ;

8) отказ Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствие у Работодателя соответствующей работы, пункт 8 части первой статьи 77 ТК РФ;

9) отказ Работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем, пункт 9 части первой статьи 77 ТК РФ;

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон, статья 83 ТК РФ;

11) нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы, пункт 11 части первой статьи 77 ТК РФ.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а администрация в последний день обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между Работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до его увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по МБДОО. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники МБДОО обязаны:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, указанные в трудовых договорах и должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;

- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации как в России, так и за рубежом сведений, полученных в силу служебного положения, определенных специальными документами МБДОУ как коммерческая (служебная) тайна, распространение которой может нанести вред Учреждению или его Работникам.

2.2.Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

2.3.Работник имеет право на:

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

2.4.Работник также имеет другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

2.5.Работники не должны:

- изменять по своему усмотрению график работы и сетку занятий;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- находиться в верхней одежде и головных уборах в помещениях учреждения;
- громко разговаривать, шуметь в коридорах;
- делать замечаний во время проведения занятий, а также в присутствии детей и родителей.

2.6.Запрещается курить в помещениях и на территории учреждения.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1.Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде;
- предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ о труде.

3.2.Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять Работника за добросовестный эффективный труд; требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил трудового распорядка;
- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- способствовать Работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

Работодатель имеет другие права, предусмотренные законодательством РФ о труде.

3.3. Работодатель при осуществлении своих обязанностей должна стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Организации.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. В соответствии с действующим законодательством для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, суббота и воскресенье.

Продолжительность рабочего дня за ставку рабочего времени определяется Трудовым кодексом РФ, Постановлением Правительства РФ от 03.04.2003 г. № 191 «Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников»:

- 20 часов в неделю – учитель-логопед;
- 24 часа в неделю – музыкальный руководитель;
- 30 часов в неделю – инструктор по физической культуре;
- 36 часов в неделю – воспитатели дошкольных групп, старший воспитатель;
- 36 часов в неделю – педагог-психолог;
- 36 часов в неделю – женщины, работающие в Организации;

В течение рабочего дня сотрудникам предоставляется перерыв для отдыха и питания. Время перерыва не должно быть менее 30 минут и определяется индивидуальным графиком работы.

Накануне выходных и праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

4.2. В соответствии с действующим законодательством нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4 и 5 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – день защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;

- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства;

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

4.3. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников, согласно действующему законодательству, установлена не менее 28 календарных дней.

5. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

5.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение может быть применено за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; за прогул (отсутствие 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 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены); за появление 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; за разглашение 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; за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях; за нарушение Работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, а также за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя.

6.2. Дисциплинарные взыскания применяются руководством МБДОО.

6.3. До применения взыскания от Работника должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово - хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

6.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение 3 рабочих дней, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

6.7. С Правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

Принято
Советом МБДОО №9
«Дюймовочка» п. Нового
протокол № 3 от 29.11 2019г.

Утверждено
заведующей МБДОО №9
«Дюймовочка» п. Нового
Н.Г. Прохода
приказ № 38/п от 29.11 2019г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОЙ БЮДЖЕТНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ «ДЕТСКИЙ САД №9 «ДЮЙМОВЧКА» П. НОВОГО»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципальной бюджетной дошкольной образовательной организации «Детский сад №9 «Дюймовочка» п. Нового, регулирует порядок оплаты труда работников МБДОО №9 «Дюймовочка» п. Нового, по видам экономической деятельности «Образование» и иным видам экономической деятельности, осуществляемым организацией. Разработано в соответствии статей 46, 47 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации», статей 135, 144 Трудового кодекса Российской Федерации с целью реализации программ дошкольного образования различной направленности, совершенствования управления финансовыми, материальными и кадровыми ресурсами организации, формирования единых подходов к регулированию заработной платы работников муниципальных дошкольных образовательных организаций Гиагинского района

1.2. Положение применяется при определении заработной платы работников муниципальной бюджетной образовательной организации «Детский сад №9 «Дюймовочка» п. Нового» далее по тексту МБДОО

2. Оплата труда в ДОО устанавливается коллективным договорам, соглашениям, локальными нормативными актами в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Республики Адыгея, нормативными актами МО «Гиагинский район» и настоящим Положением, с учетом:

- Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;
- государственных гарантий по оплате труда;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- мнения соответствующих профсоюзов (объединений профсоюзов), иных представительных выборных органов работников и объединений работодателей;
- перечня выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждениях, утверждаемого Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

- перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждениях, утверждаемого Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

3. Месячная заработная плата работников ДОО, полностью отработавших за этот период норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже утвержденного минимального размера оплаты труда. В случае если заработная плата работника организации, отработавшего норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом, работнику производится доплата до уровня минимального размера оплаты труда. Размер доплаты для каждого работника организации определяется как разница между минимальным размером оплаты труда, установленным федеральным законом, и размером начисленной заработной платы данного работника. Размер доплаты определяется отдельно по основной работе и по работе по совместительству, исчисляется пропорционально отработанному времени.

4. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором. Определение размером заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится по каждой из должностей.

5. Зарботная плата работников предельными размерами не ограничивается.

6. Условия оплаты труда работников, не урегулированные настоящим Положением, определяются в соответствии с трудовым законодательством.

7. Штатное расписание организации утверждается руководителем и включает в себя все должности (профессии рабочих) организации.

8. Фонд оплаты труда работников ДОО формируется исходя из объема субсидий, поступающих МБДОО из республиканского бюджета Республики Адыгея, из бюджета муниципального образования «Гиагинский район» и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

9. Зарботная плата работников, устанавливается в соответствии с коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, разрабатываемыми на основании настоящего Положения, не может быть меньше заработной платы, выполняемой работником организации, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

II Порядок и условия оплаты труда работников ДОО

1. Зарботная плата работника организации включает в себя:

- оклад (должностной оклад), ставку заработной платы;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

2. Размер окладов (должностных окладов), ставок заработной платы за норму часов педагогических работников устанавливаются в соответствии с

приложением №1 к настоящему Положению на основе отнесения должностей работников к профессиональным квалификационным группам должностей работников и профессий рабочих, утвержденным:

- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 6 августа 2007 года № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников»;
- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»;
- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»;
- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых профессий рабочих».

3. С учетом условий труда работникам **устанавливаются выплаты компенсационного характера** предусмотренные разделом IV настоящего Положения.

3.1.Работникам устанавливаются выплаты стимулирующего характера предусмотренные разделом V настоящего Положения

3.2.Размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера определяются в пределах средств, направляемых на оплату труда, работников организации, в соответствии с разделами IV и V настоящего Положения.

3.3.Продолжительность рабочего времени педагогических работников (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

3.4.Особенности оплаты труда педагогических работников устанавливаются в соответствии с **приложением №2** к настоящему Положению. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников устанавливается в соответствии с **приложением №3** к настоящему Положению

III. Оплата труда руководителя МБДО

1. Заработная плата заведующей организации, состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2. Размер должностного оклада руководителя организации, определяемый трудовым договором, в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости организации.

3. С учетом условий труда руководителю организации, устанавливаются

выплаты компенсационного характера, предусмотренные пунктам 1-6 раздела IV настоящего Положения, в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах.

4. Руководителям организаций выплаты стимулирующего характера выплачиваются по решению управления образования администрации МО «Гиагинский район, с учетом достижения показателей государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и (или) иных показателей эффективности деятельности учреждения и его руководителя. Условия оплаты труда руководителя организации устанавливаются в трудовом договоре, заключаемом на основе типовой формы трудового договора с руководителями государственной (муниципальной) организации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 года № 329. «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, .N2 16; 2018, № 32, 47).

5. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя организации, и среднемесячной заработной платы работников этой организации (без учета заработной платы руководителя организации) определяется нормативным правовым актом управления образования в кратности **от 1 до 4**.

6. Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя организации, и среднемесячной заработной платы работников этой организации, формируется за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год. Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя организации, и среднемесячной заработной платы работников этой организации определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего руководителя на среднемесячную заработную плату работников этой организации. Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 года № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 53; 2009, № 47; 2013, № в; 2014, № 29, 43; 2016, № 51).

7. При установлении оплаты труда руководителям организации управление образования должно исходить из необходимости обеспечения непревышения предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы, установленного в соответствии с пунктом 7 настоящего раздела, в случае выполнения всех показателей эффективности деятельности организации и работы его руководителя и получения выплат стимулирующего характера в максимальном размере.

IV Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам или в абсолютных величинах, если иное не установлено федеральным

законодательством и законодательством Республики Адыгея.

2. Работникам с учетом условий труда устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

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

2) выплаты за выполнения работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

- выполнения работ различной квалификации;
- совмещение профессий (должностей);
- работа в выходные и нерабочие праздничные дни;
- работа в ночное время;
- сверхурочная работа;
- при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных;

3) выплаты за дополнительную работу, не входящую в прямые должностные обязанности работников, но непосредственно связанную с деятельностью образовательной организации;

4) выплаты за особенности и специфику работы.

3. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового Кодекса Российской Федерации по результатам специальной оценки условий труда в размере **4%**. В случае признания при проведении специальной оценки условий труда рабочего места безопасным указанная выплата отменяется.

4. Размер выплат за выполнения работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещение профессий (должностей), сверхурочной работе, работа в выходные и нерабочие праздничные дни, работа в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), устанавливается в соответствии со статьями 149-158 Трудового Кодекса Российской Федерации..

5. Размеры выплат за дополнительную работу, не входящую в прямые должностные обязанности работников, но непосредственно связанную с деятельностью образовательной организации, и срок, на который они устанавливаются, определяются с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в пределах средств, направляемых на оплату труда работников. **Приложение №4** настоящего Положения

6. Размеры выплат за дополнительную работу, не входящую в прямые должностные обязанности работников, но непосредственно связанную с деятельностью образовательной организации устанавливаются в следующих размерах:

-педагогическим работникам за руководство методическим объединением- **10%**

-педагогическим работникам за руководство творческими мастерскими – **10%**

-педагогическим работникам за руководство консультативным пунктом (центром) – **10%**

-за работу в службе ранней помощи – **10%**.

7. Выплаты за особенности и специфику работы устанавливаются в следующих размерах;

- работникам (за исключением руководителей образовательных организаций)

за работу в образовательных организациях расположенных в сельской местности- **13%**

- **педагогическим работникам** за работу по реализации адаптированных образовательных программ для детей инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, а так же за работу в специальных (коррекционных) группах для обучающихся с отклонениями в развитии (в том числе с задержкой психического развития) в размере – **10%**
- **специалистам и членам** психолого – педагогических и медико-педагогических комиссий и консилиумов, логопедических пунктов, в размере – **10%**.

V. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

1. Работникам устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- за качество выполняемых работ
- премиальные выплаты по итогам работы
- единовременная премия
- выплаты молодым педагогическим работникам (в возрасте до 27 лет включительно)

2. Размеры и условия осуществления работникам выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами с учетом разрабатываемых в организации показателей и критерий оценки эффективности труда работников организаций.

3. Выплаты стимулирующего характера производятся ежемесячно в соответствии с приказом руководителя организации в пределах фонда оплаты труда организации и фактически отработанного работником времени, согласно критериев оценки результативности профессиональной деятельности педагогов, утвержденной локальным актом образовательной организации.

4. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы или в абсолютных размерах.

5. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются работникам в размере не более 100% в соответствии с нормативным актом образовательной организации.

6. Выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливается работникам (за исключением руководителей организации) в следующих размерах:

- при стаже непрерывной работы, выслуга лет от 5 до 10 лет – **5%**;
- при стаже непрерывной работы, выслуга лет от 10 до 20 лет – **10%**;
- при стаже непрерывной работы, выслуга лет свыше 20 лет – **15%**.

7. Порядок исчисления стажа непрерывной работы, дающего права работникам на выплату за стаж непрерывной работы, выслугу лет,

устанавливается настоящим Положением в приложение №5.

8. Работникам устанавливаются следующие выплаты за качество выполняемых работ:

- выплата за квалификационную категорию в следующих размерах:
 - ✚ за наличие первой квалификационной категории – **10%**;
 - ✚ за наличие высшей квалификационной категории – **15%**.
- Выплата за наличие почетного звания, знаки отличия, нагрудного знака, ученой степени, соответствующих профилю организации;
- ✚ За ученую степень кандидата наук по профилю образовательной организации или педагогической деятельности – **не более 5%**.
- ✚ Работникам образовательной организации, имеющим почетные звания «Народный учитель СССР», «народный учитель Российской Федерации», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Заслуженный деятель науки Российской Федерации», «Заслуженный работник высшей школы Российской Федерации», «Отличник просвещения РСФСР», «Отличник профессионально-технического образования СССР», «Отличник профессионально-технического образования РСФСР», «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Почетный работник сферы образования Российской Федерации», «Почетный работник сферы молодежной политики Российской Федерации», «Ветеран сферы воспитания и образования», а также Знак отличия министерства образования и науки Российской Федерации, нагрудный знак «Почетный наставник», нагрудный знак «Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации», знак отличия Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, медаль К.Д.Ушинского, медаль Л.С.Выготского **не более 5 %**.
- ✚ Работникам образовательной организации имеющим почетные звания «Народный учитель Республики Адыгея», «Заслуженный работник высшей школы Республики Адыгея», «Заслуженный деятель науки Республики Адыгея», «Заслуженный работник народного образования Республики Адыгея» – **не более 5%**.
- ✚ Работникам образовательной организации, имеющим почетные звания «Заслуженный преподаватель», «Заслуженный мастер профтехобразования», «Заслуженный работник физической культуры» и другие почетные звания СССР, Российской Федерации, Республики Адыгея, союзных республик, входивших в состав СССР, установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный», а педагогическим работникам образовательной организации- при соответствии почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин – **не более 5%**.

9. Работникам, занимающим должности, для которых квалификационными требованиями предусмотрено наличие ученой степени, и имеющим ученую степень, доктора наук, кандидата наук, выплаты за наличие почетного звания, знака отличия, нагрудного знака, ученой степени устанавливается в пределах фонда оплаты труда организации в абсолютном размере, определяемом локальным актом организации.

10. Премияльные выплаты по итогам работы выплачиваются работникам за

определенный период (месяц, квартал, полугодие, год) в соответствии с приказом руководителя организации в пределах фонда оплаты труда организации. Конкретный **размер премиальных выплат по итогам работы устанавливается** руководителем организации. Максимальным размером премиальные выплаты по итогам работы не ограничиваются.

1.Размер премии (единовременного вознаграждения) конкретного работника определяется в индивидуальном порядке и может исчисляться в процентах от должностного оклада или в абсолютных величинах.

2.Лица, не проработавшие полный расчетный период или работающие в Организации в порядке совместительства, могут быть премированы с учетом их трудового вклада и фактически отработанного времени.

3.Премия не выплачивается работникам, получившим административное взыскание.

4.**Основаниями для выплаты премии (единовременного вознаграждения) могут являться:**

- призовые места по итогам конкурсов, проводимых в Организации;
- участие в конкурсах на муниципальном, региональном или федеральном уровнях;
- в виде поощрения за качественную работу и (или) участие в отдельных мероприятиях;
- к профессиональному празднику – День дошкольного работника;
- по результатам работы в календарном году.

11. Единовременная премия выплачивается;

➤ **При поощрении** Президентом РФ, Правительством РФ, органами законодательной и исполнительной власти Республики Адыгея – **до 80%**

➤ **При присвоении почетных званий** Российской Федерации и Республики Адыгея ,награждении знаками отличия Российской Федерации и Республики Адыгея – **до 80%**

➤ **При награждении орденами и медалями** Российской Федерации и Республики Адыгея – **до 80%**

➤ **При награждении Почетной грамотой** Министерства образования и науки Республики Адыгея – **до 50%**

➤ **При награждении почетной грамотой** муниципального органа управления образования – **до 30%**

➤ **В связи с юбилеем** (по достижении возраста 50лет и далее каждые пять лет) при продолжительности работы в организации

✚ Более 20 лет – до 80%

✚ От 10 до 20 лет – до 50%

✚ От 5 до 10 лет – до 30%

➤ **При увольнении в связи с выходом на пенсию по возрасту** (впервые после назначения пенсии) с учетом продолжительности работы;

✚ Более 20 лет – до 80%

✚ От 10 до 20 лет – до 50%

✚ От 5 до 10 лет – до 30%

12. Выплаты молодым педагогическим работникам (в возрасте до 27 лет включительно) **5%**.

VI. Другие вопросы оплаты труда

6.1. Из фонда оплаты труда организации работникам может быть выплачена материальная помощь. Размеры и условия выплаты материальной помощи устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными актами организации с учетом мнения профсоюзной организации или Совета трудового коллектива.

6.2. Решение о выплате материальной помощи и ее конкретных размерах принимается руководителем организации на основании письменного заявления работника

6.3. Решение о выплате материальной помощи руководителю организации принимается приказом управления образования администрации МО «Гиагинский район».

**Минимальные размеры окладов (должностных окладов),
ставок заработной платы за норму часов педагогической работы
по профессиональным квалификационным группам
должностей работников и профессий рабочих**

1. Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования

Профессиональные квалификационные группы должностей/ квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размеры окладов (должностных окладов)(в рублях)
1.1 Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
1 квалификационный уровень	Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня	7400
1.2.Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
1 квалификационный уровень	Младший воспитатель	8380
2 квалификационный уровень	Диспетчер образовательного учреждения	8630
1.3.Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников		
1 квалификационный уровень	музыкальный руководитель; старший вожатый; тьютор	10630
2 квалификационный уровень	педагог дополнительного образования; социальный педагог; тренер-преподаватель, педагог организатор	10860
3 квалификационный уровень	Воспитатель; мастер производственного обучения; методист; педагог-психолог; старший педагог дополнительного образования; старший тренер-преподаватель	11280
4 квалификационный уровень	Преподаватель организатор основ безопасности жизнедеятельности; руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; учитель; учитель-дефектолог; учитель - логопед (логопед); педагог-библиотекарь	11400
1.4. Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений		
1 квалификационный уровень	Заведующий структурным подразделением: учебно-консультационным пунктом, филиалом и другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей (кроме руководителей структурных подразделений отнесенных ко 2 квалификационному уровню)	12080
2 квалификационный уровень	Заведующий обособленным структурным подразделением реализующим общеобразовательную программу и образовательную программу	12500

	дополнительного образования	
3 квалификационный уровень	Заведующий обособленного структурного подразделения	13500

2. Профессиональные квалификационные группы общепромышленных должностей руководителей, специалистов и служащих

2.1. Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	Секретарь-машинистка	5670
2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производственное должностное наименование «старший»	5920
2.2. Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	Лаборант, диспетчер, техник - программист	6160
2 квалификационный уровень	Заведующий хозяйством,	6410
3 квалификационный уровень	шеф-повар.	6900
2.3. Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»		
1 квалификационный уровень	Документовед, инженер-энергетик (техник-электрик,)	8130
2.4. Профессиональная группа «Общепромышленные должности служащих четвертого уровня»		
3 квалификационный уровень	Заведующий филиала, другого обособленного структурного подразделения	12080

3. Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих»

3.1. Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	Дворник, истопник, кочегар, кастаньянша, кладовщик, садовник, сторож (вахтер), машинист по стирке белья, уборщик служебных помещений, подсобный рабочий	5420
3.2. Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: рабочий по обслуживанию здания, повар	5920
2 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: Оператор газовой установки, повар 6-7 разряда	6160
3 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих:	6900

4 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, предусмотренных 1-3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы: водитель автомобиля	8130
----------------------------	--	------

Особенности оплаты труда педагогических работников образовательных организаций

1. Ставка заработной платы за фактический объем педагогической работы (далее - фактическая ставка) педагогических работников образовательных организаций (за исключением профессиональных образовательных организаций) (далее - учителя) определяется путем умножения ставки заработной платы за норму часов педагогической работы (далее - нормативная ставка) на их фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную норму часов педагогической работы за ставку заработной платы в неделю.
2. Установленная учителям фактическая ставка выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.
3. Исчисление фактической ставки учителям производится один раз в год. В случае если учебными планами предусматривается разное количество часов на предмет по полугодиям, исчисление фактической ставки осуществляется также один раз в год, но отдельно по полугодиям.
4. Исчисление фактической ставки учителей за работу по обучению детей, находящихся на длительном лечении в стационарных лечебных учреждениях, а также учителей классов очного обучения, групп заочного обучения, в зависимости от объема их учебной нагрузки производится два раза в год - на начало первого и второго учебных полугодий.
5. Исчисление фактической ставки учителей, осуществляющих обучение учащихся, находящихся на длительном лечении в стационарных лечебных учреждениях, если постоянная сменяемость учащихся влияет на учебную нагрузку учителей, производится следующим образом: в учебную нагрузку учителя включаются на начало каждого полугодия не все 100 процентов часов, отведенных учебным планом на групповые и индивидуальные занятия, а 80 процентов от этого объема часов. Фактическая ставка будет определяться в этом случае путем умножения нормативной ставки на объем нагрузки, взятой в размере 80 процентов от фактической нагрузки на начало каждого полугодия и деленной на установленную норму часов в неделю. Установленную таким образом фактическую ставку учителю следует выплачивать до начала следующего полугодия независимо от фактической нагрузки в разные месяцы данного учебного полугодия, а по окончании каждого учебного полугодия часы преподавательской работы, выполненные сверх объема учебной нагрузки, установленной при исчислении фактической ставки, оплачиваются дополнительно по часовым ставкам.
6. При невыполнении по не зависящим от учителя причинам объема учебной нагрузки, установленной при исчислении фактической ставки, уменьшение фактической ставки не производится.
7. В учебную нагрузку учителей за работу с заочниками включаются часы, отведенные на полугодие учебным планом на групповые и индивидуальные консультации, а также 70 процентов от объема часов, отведенных на прием устных и письменных зачетов. Расчет часов в учебном плане на прием устных и

письменных зачетов производится на среднее количество обучающихся: в группе от 9 до 15 человек - на 12, в группе от 16 до 20 человек - на 18.

8. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены (приостановки) для обучающихся учебных занятий (деятельности учреждений по реализации образовательных программ, по присмотру и уходу за детьми) по санитарноэпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников, а также лиц из числа руководителей учреждений, заместителей руководителей учреждений, иных работников, замещающих в течение учебного года педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, производится из расчёта заработной платы, установленной на период, предшествующий началу каникул отмены (приостановки) учебных занятий (деятельности учреждения по реализации образовательных программ, по присмотру и уходу за детьми) по указанным основаниям.

9. Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников

Почасовая оплата труда педагогических работников муниципальных бюджетных образовательных организаций (далее - учреждения) применяется при оплате:

1) за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;

2) за часы педагогической работы, выполненные учителями при работе с заочниками и детьми, находящимися на длительном лечении в больнице, сверх объема, установленного им при исчислении фактической ставки;

3) за часы преподавательской работы в объеме 300 часов в год в другом учреждении (в одном или нескольких) сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству на основе фактической ставки;

4) преподавателям профессиональных образовательных организаций за выполнение преподавательской работы сверх уменьшенного годового объема учебной нагрузки;

5) Размер оплаты за один час педагогической работы педагогических работников учреждений определяется путем деления нормативной ставки на среднемесячное количество рабочих часов, установленного по занимаемой должности. Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы в неделю на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году). К размеру оплаты за один час педагогической работы педагогических работников учреждений применяются выплаты компенсационного характера, установленные пунктом 7 раздела IV настоящего Примерного положения.

Ставки почасовой оплаты труда работников, указанных в пункте 4 настоящего приложения, увеличиваются (индексируются) в сроки и в пределах размера повышения (индексации) окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников муниципальных образовательных организаций.

В ставки почасовой оплаты включена оплата за отпуск.

Ставки почасовой оплаты труда лиц, имеющих почетные звания «Народный», устанавливаются в размерах, предусмотренных для профессоров, докторов наук.

Ставки почасовой оплаты труда лиц, имеющих почетные звания «Заслуженный», устанавливаются в размерах, предусмотренных для доцентов, кандидатов наук.

Оплата труда членов жюри конкурсов и смотров, а также рецензентов конкурсных работ производится по ставкам почасовой оплаты труда.

Перечень и размеры выплат компенсационного характера за выполнение работ в условиях, отклоняющихся от нормальных и за дополнительную работу не входящую в прямые должностные обязанности работников, но непосредственно связанную с деятельностью общеобразовательной организации

№ п/п	Наименование и вид выплаты	Размер выплаты в процентном соотношении к окладу (должностному окладу) ставке заработной платы
Выплаты за выполнение работ в условиях, отклоняющихся от нормальных		
1.	За совмещение профессий (должностей)	50% (с учётом содержания и (или) объёма дополнительной работы)
2.	За расширение зоны обслуживания:	
2.1.	- работа ответственного за ведение сайта ДОО (выполнение функций системного администратора)	20%
2.2.	- работа ответственного за систему АИС	10%
2.3	- ведение работы ответственного за размещение информации об ДОО в системе bus.gov.ru - ведение работы ответственного за размещение сведений о контрактах ДОО в системе zakupki.ru - ведение договорной (контрактной) работы в ДОО	15%

Порядок исчисления стажа педагогической работы (выслуги лет)

1. Настоящий порядок исчисления стажа педагогической работы (выслуга лет) применяется при установлении размера оплаты труда педагогических работников.

2. Основным документом для определения стажа педагогической работы является трудовая книжка.

3. Стаж педагогической работы, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителя соответствующих организаций, скрепленных печатью, выданных на основании документов, подтверждающий стаж работы по специальности (приказы, послужные, и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги, архивные описи и т.д.). Справки должны содержать данные о наименовании организации, о должности и времени работы в этой должности, о дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.

4. В случае утраты документов о стаже педагогической работы указанный стаж может быть установлен на основании справок с прежних мест работы или на основании письменных заявлений двух свидетелей, подписи которых должны быть удостоверены в нотариальном порядке. Свидетели могут подтверждать стаж только за период совместной работы в одной организации документально.

5. В исключительных случаях, когда не представляется возможным подтвердить стаж работы показаниями свидетелей, которые знали работника по совместной работе в одной организации, органы, в ведении которых находятся организации, учитывают показания свидетелей, подтвержденные соответствующими документами, знавших работника по совместной работе в одной отрасли.

6. В стаж педагогической работы засчитывается:

1) педагогическая, руководящая и методическая работа в учреждениях и организациях, приведенных в Перечне учреждений, организаций и должностей, время работы в которых, засчитывается в стаж педагогической работы, согласно пункта 8 настоящего Порядка;

2) время работы в других учреждениях и организациях, службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации, обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования - в соответствии с Порядком зачета в стаж педагогической работы в отдельных учреждениях (организациях), а также времени обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования и службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации, согласно пункта 9 настоящего порядка.

7. В случае уменьшения стажа педагогической работы, исчисленного в соответствии с настоящим Порядком, по сравнению со стажем, исчисленным в соответствии с ранее действующими нормативными правовыми актами, за работниками сохраняется ранее установленный стаж педагогической работы. Кроме того, если педагогическим работникам в период применения ранее

действующих нормативных правовых актов могли быть включены в стаж педагогической работы те или иные периоды деятельности, но по каким - либо причинам они не были учтены, то за работниками сохраняется право на включение их в педагогический стаж в ранее установленном порядке.

8. Перечень учреждений, организаций и должностей, время работы в которых, засчитывается в педагогический стаж.

Наименование учреждений и организаций	Наименование должностей
I	I
<p>Образовательные организации, кроме организаций высшего и дополнительного профессионального образования (повышения квалификации специалистов)</p> <p>Учреждения здравоохранения и социального обеспечения: дома ребенка; детские санатории, клиники, поликлиники, больницы и другое, а также отделения, палаты для детей в учреждениях для взрослых</p>	<p>учителя, преподаватели, учителя-дефектологи, учителя-логопеды, логопеды, преподаватели-организаторы (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки), руководители физического воспитания, старшие мастера, мастера производственного обучения (в том числе обучения вождению транспортных средств, работе на сельскохозяйственных машинах, работе на пишущих машинах и другой организационной технике), старшие методисты, методисты, старшие инструкторы-методисты, инструкторы-методисты (в том числе по физической культуре и спорту, туризму), концертмейстеры, музыкальные руководители, старшие воспитатели, воспитатели, классные воспитатели, социальные педагоги, педагоги-психологи, педагоги-организаторы, педагоги дополнительного образования, старшие тренеры-преподаватели, тренеры-преподаватели, старшие вожатые (пионервожатые), инструкторы по физкультуре, инструкторы по труду, директора (начальники, заведующие), заместители директоров (начальников, заведующих) по учебной, учебно-воспитательной, учебно-производственной, воспитательной, культурно-воспитательной работе, по производственному обучению (работе), по иностранному языку, по учебно-летней подготовке, по общеобразовательной подготовке, по режиму, заведующие учебной частью, заведующие (начальники): практикой, УКП, логопедическими пунктами, интернатами, отделениями, отделами, лабораториями, кабинетами, секциями, филиалами, курсами и другими структурными подразделениями, деятельность которых связана с образовательным (воспитательным) процессом, методическим обеспечением; старшие дежурные по режиму, дежурные по режиму, аккомпаниаторы, культорганизаторы, экскурсоводы</p>
II	II
<p>Образовательные организации высшего образования</p>	<p>профессорско-преподавательский состав, концертмейстеры, аккомпаниаторы</p>
III	III
<p>Государственные военные профессиональные образовательные организации и военные образовательные организации высшего образования</p>	<p>работа (служба) на профессорско-преподавательских и преподавательских должностях</p>
IV	IV
<p>Образовательные организации</p>	<p>профессорско-преподавательский состав; старшие</p>

дополнительного профессионального образования (повышения квалификации специалистов), методические (учебно-методические) учреждения всех наименований (независимо от ведомственной подчиненности)	методисты, методисты; директора (заведующие), ректоры; заместители директора (заведующего), проректоры; заведующие: секторами, кабинетами, лабораториями, отделами; научные сотрудники, деятельность которых связана с образовательным процессом, методическим обеспечением
V	V
1. Органы управления образованием и органы (структурные подразделения), осуществляющие руководство образовательными учреждениями 2. Отделы (бюро) технического обучения, отделы кадров предприятий, объединений, организаций, подразделения министерств (ведомств), занимающиеся вопросами подготовки и повышения квалификации кадров на производстве	руководящие, инспекторские, методические должности, инструкторские, а также другие должности специалистов (за исключением работы на должностях, связанных с экономической, финансовой, хозяйственной деятельностью, со строительством, снабжением, делопроизводством) штатные преподаватели, мастера производственного обучения рабочих на производстве, руководящие, инспекторские, инженерные, методические должности, деятельность которых связана с вопросами подготовки и повышения квалификации кадров
VI	VI
Образовательные учреждения РОСТО (ДОСААФ) и гражданской авиации	руководящий, командно-летный, командно-инструкторский, инженерно-инструкторский, инструкторский и преподавательский составы, мастера производственного обучения, инженеры-инструкторы-методисты, инженеры летчики-методисты
VII	VII
Общежития учреждений, предприятий и организаций, жилищно-эксплуатационные организации, молодежные жилищные комплексы, детские кинотеатры, театры юного зрителя, кукольные театры, культурно-просветительные учреждения и подразделения предприятий и организаций по работе с детьми и подростками	воспитатели, педагоги-организаторы, педагоги-психологи (психологи), преподаватели дополнительного образования (руководители кружков) для детей и подростков, инструкторы и инструкторы-методисты, тренеры-преподаватели и другие специалисты по работе с детьми и подростками, заведующие детскими отделами, секторами
VIII	VIII
Исправительные колонии, воспитательные колонии, тюрьмы, лечебные исправительные учреждения и следственные изоляторы	работа (служба) при наличии педагогического образования на должностях: заместителя начальника по воспитательной работе, начальника отряда, старшего инспектора, инспектора по общеобразовательной работе (обучению), старшего инспектора-методиста и инспектора-методиста, старшего инженера и инженера по производственно-техническому обучению, старшего мастера и мастера производственного обучения, старшего инспектора и инспектора по охране и режиму, заведующего учебно-техническим кабинетом, психолога

9. Порядок зачета в стаж педагогической работы времени работы в отдельных учреждениях (организациях), а также времени обучения в учреждениях

высшего и среднего профессионального образования и службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации:

9.1. Педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитывается без всяких условий и ограничений:

1) время нахождения на военной службе по контракту из расчета один день военной службы за один день работы, а время нахождения на военной службе по призыву - один день военной службы за два дня работы;

2) время работы в должности заведующего фильмотек и методиста фильмотеки.

9.2. Педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитываются следующие периоды времени при условии, если этим периодам, взятым как в отдельности, так и в совокупности, непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала педагогическая деятельность:

1) время службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации, на должностях офицерского, сержантского, старшинского состава, прапорщиков и мичманов (в том числе в войсках МВД, в войсках и органах безопасности), кроме периодов, предусмотренных в пункте 9.1. настоящего Порядка;

2) время работы на руководящих, инспекторских, инструкторских и других должностях специалистов в аппаратах территориальных организаций (комитетах, советах) профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (просвещения, высшей школы и научных учреждений); на выборных должностях в профсоюзных органах; на инструкторских и методических должностях в педагогических обществах и правлениях детского фонда; в должности директора (заведующего) дома учителя (работника народного образования, профтехобразования); комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав или в отделах социально-правовой охраны несовершеннолетних, в подразделениях по предупреждению правонарушений (инспекциях по делам несовершеннолетних, детских комнатах милиции) органов внутренних дел;

3) время обучения (по очной форме) в аспирантуре, учреждениях высшего и среднего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию.

9.3 В стаж педагогической работы отдельных категорий педагогических работников помимо периодов, предусмотренных пунктами 9.1. и 9.2. настоящего Порядка, засчитывается время работы в организациях и время службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации по специальности (профессии), соответствующей профилю работы в образовательном учреждении или профилю преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка):

1) преподавателям-организаторам (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки, начальной военной подготовки);

2) учителям и преподавателям физического воспитания, руководителям физического воспитания, инструкторам по физкультуре, инструкторам-методистам (старшим инструкторам-методистам);

3) учителям, преподавателям трудового (профессионального) обучения, технологии, черчения, изобразительного искусства, информатики, специальных дисциплин, в том числе специальных дисциплин общеобразовательных организаций (классов) в углубленном изучении отдельных предметов;

- 4) мастерам производственного обучения;
- 5) педагогам дополнительного образования;
- 6) педагогическим работникам экспериментальных образовательных организаций;
- 7) педагогам-психологам;
- 8) методистам;
- 9) педагогическим работникам профессиональных образовательных организаций: культуры и искусства, музыкально-педагогических, художественно-графических, музыкальных;
- 10) преподавателям организаций дополнительного образования детей (культуры и искусства, в том числе музыкальных и художественных), преподавателям специальных дисциплин музыкальных и художественных общеобразовательных организаций, преподавателям музыкальных дисциплин педагогических училищ (педагогических колледжей), учителям музыки, музыкальным руководителям, концертмейстерам.

9.4. Вопросы о соответствии работы в организациях и службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации профилю работы, преподаваемого предмета (курса, дисциплин, кружка) в соответствии с пунктом 9.3. настоящего Порядка решает руководитель организации по согласованию с профсоюзным органом.

9.5. Воспитателям (старшим воспитателям) дошкольных образовательных организаций, домов ребенка в стаж педагогической работы включается время работы в должности медицинской сестры ясельной группы дошкольных образовательных организаций, постовой медсестры домов ребенка, а воспитателям ясельных групп - время работы на медицинских должностях.

9.6. Время работы в должностях помощника воспитателя и младшего воспитателя засчитывается в стаж педагогической работы при условии, если в период работы на этих должностях работник имел педагогическое образование или обучался в образовательных организациях высшего или профессиональной образовательной организации.

9.7. Время педагогической работы в образовательных организациях, выполняемой помимо основной работы на условиях почасовой оплаты, включается в педагогический стаж, если ее объем (в одном или нескольких образовательных организациях) составляет не менее 180 часов в учебном году. При этом в стаж педагогической работы засчитываются только те месяцы, в течение которых выполнялась педагогическая работа.

9.8. Под педагогической деятельностью, которая учитывается при применении пункта 9.2. настоящего Порядка, понимается работа в учреждениях, организациях и должностях, предусмотренных в пункте 8 настоящего Порядка.

9.9. Настоящий порядок исчисления стажа непрерывной работы работников (кроме педагогических) в организации применяется при установлении размера оплаты труда работников.

9.10 Основным документом для определения стажа непрерывной работы в организации является трудовая книжка.

Согласовано
Председателем Советом трудового
коллектива МБДОО №9
«Дюймовочка» п.Нового
протокол № 3 от 29.11 2019г.

Утверждено ;
заведующей МБДОО №9
«Дюймовочка» п. Нового
Н.Г. Прохода
приказ № 58/п от 29.11 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о стимулирующих выплатах педагогическим работникам
муниципальной бюджетной дошкольной образовательной организации
«Детский сад №9 «Дюймовочка» п. Нового»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии со статьями 135, 144, 145 Трудового кодекса Российской Федерации, в соответствии со статьей 139 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной политики», в соответствии с Программой поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р, приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26.04.2013 № 167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта», Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ», а также приказа Минобрнауки России от 20.06.2013 N АП-1073/02 "О разработке показателей эффективности" (вместе с Методическими рекомендациями Минобрнауки России по разработке органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления показателей эффективности деятельности государственных (муниципальных) учреждений в сфере образования, нормативными актами Республики Адыгея, управления администрации МО «Гиагинский район», положением об оплате труда работников МБДОО №9 «Дюймовочка» п. Нового.

1.2. Действие «Положение о стимулирующих выплатах педагогическим работникам муниципальной бюджетной дошкольной образовательной организации «Детский сад №9 «Дюймовочка» п. Нового» (далее – Положение), распространяется на работников муниципальной бюджетной дошкольной образовательной организации «Детский сад №9 «Дюймовочка» п. Нового».

1.3. Настоящее Положение разработано с целью повышения эффективности деятельности педагогических работников ДОО, увеличения оплаты труда, направленного на повышение качества предоставляемых образовательных услуг и стимулирование поиска и внедрения новых творческих подходов в образовательный процесс, развитие творческой активности и инициативы, мотивации работников в области инновационной деятельности, современных образовательных технологий. Стимулировать повышение профессионального уровня работников и мотивацию на достижение высоких результатов.

1.4. Положение определяет размеры, условия и порядок распределения стимулирующего фонда оплаты труда работникам ДОО исходя из объема

субсидий, поступающих МБДОО из республиканского бюджета Республики Адыгея, из бюджета муниципального образования «Гиагинский район» и средств, поступающих от приносящей доход деятельности на основе критериев и показателей результативности и эффективности деятельности сотрудников ДОО.

1.5. Настоящее Положение распространяется на педагогических работников ДОО, исключая заведующую.

2. Порядок установление выплат стимулирующего характера

2.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев позволяющих оценить результативность и качество его работы на основании баллов с учётом:

- показателей результатов труда;
- целевых показателей эффективности деятельности организации;
- мнения представительного органа работников организации или на основании коллективного договора

2.2. Организация предусматривает следующие виды стимулирующих выплат:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.

2.3. Критерии результативности и эффективности деятельности работников и количество баллов по каждому критерию устанавливаются МБДОО самостоятельно.

2.4. Критерии результативности и эффективности деятельности разрабатываются для педагогических работников дошкольной образовательной организацией.

2.5. Стимулирующая часть фонда оплаты труда направлена на усиление материальной заинтересованности работников в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитие творческой активности и инициативы, стимулирование их профессионального роста и повышение ответственности за конечные результаты труда.

2.6. Стимулирующие выплаты педагогическим работникам устанавливаются приказом заведующей Организации на основании протокола комиссии по распределению стимулирующих выплат, исходя из критериев разработанных показателей.

3. Порядок установления стимулирующих выплат

3.1. Для установления стимулирующих выплат педагогические работники Организации представляют в комиссию по распределению стимулирующих выплат оценочный лист деятельности в соответствии с прилагаемыми критериями и показателями (приложения 1,2,3,4).

3.2. Комиссия по распределению стимулирующих выплат рассматривает оценочный лист деятельности и принимает решение о размере стимулирующих выплат педагогическим работникам на определенный период - **месяц** (в баллах).

3.3. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем.

3.4. Заведующая Организации издает приказ о стимулирующих выплатах педагогическим работникам.

3.5. Стимулирующие выплаты могут быть отменены или изменены в размерах приказом заведующей Организации за нарушение Устава и Правил внутреннего распорядка, нарушение должностной инструкции, правил техники безопасности, правил пожарной безопасности, охраны труда; неисполнение приказов и распоряжений заведующей Организации, нарушение режима дня воспитанников, нарушение инструкции по охране жизни и здоровья воспитанников, замечания со стороны надзорных органов, замечания по ходу внутреннего контроля.

3.6. Стимулирующие выплаты производятся по приказу ДОО за фактически отработанное время.

4. Работа Комиссии

4.1. Комиссия создается открытым голосованием на Собрании трудового коллектива, в состав которой входят представители категорий, численность которых определяется пропорционально количественному составу работников данной категории, и выбираются председатель и секретарь Комиссии.

4.2. Председатель Комиссии несет ответственность за проведение заседаний Комиссии, за своевременное предоставление протоколов заседаний Комиссии заведующей.

4.3. Секретарь Комиссии оформляет протоколы заседаний Комиссии, обеспечивает представление протоколов председателю Комиссии.

4.4. Состав Комиссии утверждается приказом заведующей в начале учебного года.

4.5. Периодичность заседаний Комиссии 20 числа каждого месяца.

4.6. Протоколы заседаний Комиссии доводятся до сведения работников в течение трех рабочих дней после заседания Комиссии.

4.7. На основании протокола заседания Комиссии заведующая издает приказ.

5. Лишение и снижение стимулирующих выплат

5.1. Снижение или лишение стимулирующих выплат оформляется приказом заведующей Организации на основании справок проверок, обоснованных жалоб, актов или предписаний контролирующих органов.

5.2. Основанием для полного или частичного лишения доплат и надбавок является:

- нарушение инструкции по охране жизни и здоровья воспитанников – до 50%;
- невыполнение режима дня воспитанников – до 50%;
- несвоевременное и (или) некачественное написание планов – до 50%;
- нарушение должностной инструкции – до 50%;
- нарушение правил техники безопасности, пожарной безопасности, охраны труда – до 50%;
- нарушение Устава и правил внутреннего трудового распорядка – до 50%;
- замечания проверяющих служб и контролирующих органов (представителей Учредителя, Госпожнадзора, Роспотребнадзора и др.) – до 100%;
- обоснованные неоднократные жалобы родителей (конфликтные ситуации) – до 50%.
- неисполнение приказов и распоряжений заведующего Организации – до 50%.
- замечания по ходу внутреннего контроля – до 50%.

Индивидуальный лист профессиональных достижений воспитателя

Ф.И.О. воспитателя _____

Квалификационная категория _____

Дата заполнения _____

Оцениваемый период _____

№ п/п	Критерии		Баллы (макс)	Основание	Самооценка педагога (баллы)	Оценка старшего воспитателя (баллы)	Оценка комиссии (баллы)
1	Посещаемость детей в ДОО за период предыдущего месяца - процент посещаемости от 90-100% - процент посещаемости от 80-89% - процент посещаемости от 70-79% - процент посещаемости от 60-69% - процент посещаемости от 50-59% - процент посещаемости от 40-49%	Ежемесячно	7 6 5 4 3 2				
2	Эффективная работы с родителями ; -оснащение информационных стендов, сайта д/с, проведение консультаций, родительских собраний, праздников (вне годового плана), анкетирование, выпуск газеты ДОО, стенгазет; -общественная удовлетворенность (отсутствие жалоб) со стороны родителей (законных представителей); -отсутствие долгов по родительской плате .	Ежемесячно 1 1 1	3				
3.	Наставничество (осуществление педагогической помощи молодым педагогам)	1	1				
4.	Эстетика содержания группы; -эффективности организации предметно-развивающей среды в группе в соответствии с возрастом детей - санитарное состояние группы.	0,5 0,5	1				
5.	Активное участие в общественных мероприятиях района и ДОО -участие в ТМ, МО в других ДОО на правах содокладчика -благоустройство территории и участков ДОО - участие в подготовке и проведении мероприятий для воспитанников ДОО, в	1 1					

	том числе праздников, за каждое отдельно: - исполнение ролей на других группах (знание текста) - изготовление атрибутики	1 1	4			
6	Работа с воспитанниками требующая дополнительных трудозатрат и внимания со стороны воспитателя (группы раннего возраста, разновозрастные группы) - основной воспитатель ; - подменный воспитатель.	Ежемесячно 6 3	6			
7.	Результативное распространение и обобщение педагогического опыта (выступление на конференциях, форумах, семинарах, открытые занятия и т.п.) - Муниципальных -Республиканских - Всероссийских	1 2 3	6			
8	Результативное участие в смотрах, конкурсах педагогического мастерства; - Муниципальных -Республиканских - Всероссийских	Ежемесячно 1 2 3	6			
9.	Результативное участие в смотрах, конкурсах воспитанников - Муниципальных -Республиканских - Всероссийских	Ежемесячно 1 2 3	6			
10	Коэффициент снижения за нарушения: Лишение выплаты стимулирующей части оплаты труда: -Нарушения устава; -Нарушения правил внутреннего трудового распорядка; -Нарушения должностных инструкций, инструкций по охране труда, инструкций по охране жизни и здоровья воспитанников, -За обоснованные жалобы со стороны родителей, сотрудников -Детский травматизм	Ежемесячно 2 1 1 5 6	- 15			
	Максимальное количество баллов		40	Итого:		

Подпись воспитателя _____ / _____
Председатель комиссии _____ / _____
Члены комиссии _____ / _____
_____ / _____

Индивидуальный лист профессиональных достижений музыкального руководителя и физрука

Ф.И.О. муз.руководителя _____

Квалификационная категория _____

Дата заполнения _____

Оцениваемый период _____

№ п/п	Критерии		Баллы (макс)	Основание	Самооценка педагога (баллы)	Оценка старшего воспитателя (баллы)	Оценка комиссии (баллы)
1	Участие в подготовке и проведении дополнительных мероприятий для воспитанников ДОО (группы ОО) (театр кукольный, дни рождения и др.)	Ежемесячно 2	2				
2	Эффективная работа с родителями: -проведение индивидуальных консультаций, бесед, и т.д ; -привлечение родителей к участию в групповых мероприятиях организованных для детей; - показ мастер классов, выступление перед общественностью; -наличие актуальной информации в групповых родительских уголках	Ежемесячно 3 1 1 1	6				
3	Эффективная работа с воспитанниками: - индивидуальная работа с «одаренными» детьми (выявление таких детей и план работы с ними) (обоснование) - качественная подготовка детей к утренникам, мероприятиям	2 1	3				
4.	Эстетика содержания зала, кабинета: -эффективность организации предметно-развивающей среды в зале; - санитарное состояние зала	1 1	2				

5	Активное участие в общественных мероприятиях района, ДОО -участие в ТМ, МО в других ДОО на правах содокладчика; -благоустройство территории и ДОО; -участие в подготовке и проведении мероприятий для воспитанников ДОО, в том числе праздников для физруков	1 1 1	3				
6.	Изготовление декораций, атрибутов, пошив костюмов	6	6				
7.	Результативное распространение и обобщение педагогического опыта (выступление на конференциях, форумах, семинарах, открытые занятия и т.п.) - Муниципальных -Республиканских - Всероссийских	Ежемесячно 1 2 3	6				
8.	Результативное участие в смотрах, конкурсах педагогического мастерства; - Муниципальных -Республиканских - Всероссийских	Ежемесячно 1 2 3	6				
9	Результативное участие в смотрах, конкурсах воспитанников - Муниципальных -Республиканских - Всероссийских	Ежемесячно 1 2 3	6				
10	Коэффициент снижения за нарушения: Лишение выплаты стимулирующей части оплаты труда: -Нарушения устава; -Нарушения правил внутреннего трудового распорядка; -Нарушения должностных инструкций, инструкций по охране труда, инструкций по охране жизни и здоровья воспитанников, -За обоснованные жалобы со стороны родителей, сотрудников -Детский травматизм	Ежемесячно 2 1 1 5 6	- 15				
	Максимальное количество баллов		40	Итого:			

Подпись музыкального руководителя _____ / _____

Председатель комиссии _____ / _____

Члены комиссии _____ / _____

_____ / _____

Индивидуальный лист профессиональных достижений старшего воспитателя

Ф.И.О. старшего воспитателя _____

Квалификационная категория _____

Дата заполнения _____

Оцениваемый период _____

№ п/п	Критерии		Баллы (макс)	Основание	Самооценка педагога (баллы)	Оценка старшего воспитателя (баллы)	Оценка комиссии (баллы)
1	Повышение авторитета и имиджа ДОО (связь со СМИ, личное участие в конференциях, семинарах, МО, ТМ, конкурсах, показ мастер-классов и др.)	Ежемесячно	5				
2.	Работа с интернет - представительством, ведение сайта ДОО - размещение и обновление информации о деятельности ДОО		5				
3.	Участие в инновационной и научно-методической деятельности, разработка программ, проектов, перспективных планов и т.п.	ежемесячно	До 5				
4.	Методическая экспертиза выступления педагогов, -на различных семинарах, конференциях, профессиональных конкурсах		4				
5.	Результаты работы с родителями (оснащение информационных стендов, проведение консультаций, родительских собраний, анкетирование, выпуск газеты ДОО, стенгазет)		4				
6.	Взаимодействие старшего воспитателя с педагогами. Подготовка и согласования документов для аттестации и повышения квалификации педагогов.	2 2	4				
7	Результативный уровень организации и контроля (мониторинга)	3	3				
8.	Реализация планов взаимодействия с социальными партнерами ДОО (школа, ЦДТ, ДК и т.д)	ежемесячно	5				
9.	Координирование работы по оказанию ранней помощи для детей посещающих и не посещающих ДОО	4	5				
10	Коэффициент снижения за нарушения: Лишение выплаты стимулирующей части оплаты труда:	Ежемесячно					

-Нарушения устава;	2	- 15				
-Нарушения правил внутреннего трудового распорядка;	1					
-Нарушения должностных инструкций, инструкций по охранетруда,	1					
инструкций по охране жизни и здоровья воспитанников,						
-За обоснованные жалобы со стороны родителей, сотрудников	5					
-Детский травматизм	6					
Максимальное количество баллов		40	Итого:			

Подпись старшего воспитателя _____ / _____

Председатель комиссии _____ / _____

Члены комиссии _____ / _____

_____ / _____

Индивидуальный лист профессиональных достижений учителя-логопеда, педагога - психолога

Ф.И.О. _____

Квалификационная категория _____

Дата заполнения _____

Оцениваемый период _____

Критерии	Кол-во баллов	Самооценка		Оценка старшего воспитателя	Оценка комиссии
		Основание	Баллы	Баллы	Баллы
1. Эффективная работы с родителями ; -оснащение информационных стендов, сайта д/с, проведение консультаций, родительских собраний, праздников (вне годового плана), анкетирование, выпуск газеты ДОО, стенгазет; -общественная удовлетворенность (отсутствие жалоб) со стороны родителей (законных представителей); -отсутствие долгов по родительской плате .	1 1 1	3			
2. Эффективная работа с воспитателями и специалистами ДОО		3			
3. Разработка адаптированных программ и внедрение новых эффективных технологий в работе (обоснование)		5			
4. Эффективная работа с воспитанниками - индивидуальное психолого –педагогическое сопровождение «особенных» детей (обоснование)		5			
5. Эстетическое содержание кабинета и методического материала	ежемесячно	5			
6. Использование современных информационных, технических и организационных ресурсов (средств) (ПК, CD, DVD,) для обеспечения многообразных методов обучения (обоснование)		5			
7. Наличие публикаций в периодических изданиях, сборниках различного уровня по распространению педагогического опыта, на сайте ДОО		4			

8	Консультативная помощь родителям на КЦ, и службе оказания ранней помощи для детей посещающих и не посещающих ДОО		5			
9	Участие в подготовке и проведении мероприятий для воспитанников ДОО (группы ОО), в том числе праздников, за каждое отдельно: - исполнение ролей на других группах(знание текста) - изготовление атрибутики	1 1	2			
10	Активное участие в общественных мероприятиях района, и ДОО (массовых шествиях, субботниках, ремонте, благоустройство участка, подготовке к мероприятиям)		3			
11	Коэффициент снижения за нарушения: Лишение выплаты стимулирующей части оплаты труда: -Нарушения устава; -Нарушения правил внутреннего трудового распорядка; -Нарушения должностных инструкций, инструкций по охранетруда, инструкций по охране жизни и здоровья воспитанников, -За обоснованные жалобы со стороны родителей, сотрудников -Детский травматизм	Ежемесячно 2 1 1 5 6	- 15			
	Максимальное количество баллов		40	Итого:		

Подпись воспитателя _____ / _____

Председатель комиссии _____ / _____

Члены комиссии _____ / _____

_____ / _____

Согласовано
Председателем Советом трудового
коллектива МБДОО №9
«Дюймовочка» п.Нового
протокол № 9 от 22.07.2020 г.

Утверждено
заведующей МБДОО
«Дюймовочка» п. Нов
Н.Г. Прох
приказ № 35 от 22.07.2020



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО ОХРАНЕ ТРУДА И ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ БЮДЖЕТНОЙ ДОШКОЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ «ДЕТСКИЙ САД №9 «ДЮЙМОВОЧКА» п. НОВОГО»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности жизнедеятельности в Муниципальной бюджетной дошкольной образовательной организации «Детский сад №9 «Дюймовочка» п. Нового (далее – ДОО) разработано на основе Трудового кодекса Российской Федерации, Типового положения о системе управления охраной труда, утвержденного Приказом Минтруда РФ № 438н от 19.08.2016г., в соответствии с рекомендациями по организации работы службы охраны труда в организации в ред. Приказа Минтруда России от 12.02.2014 № 96, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка МБДОО №9 «Дюймовочка» п. Нового.
- 1.2. Данное Положение об организации работы по охране труда в ДОО является локальным нормативным актом детского сада, регламентирует деятельность ДОО по вопросам организации работы по охране труда и обеспечению безопасности воспитательно – образовательного процесса.
- 1.3. Настоящее Положение об организации работы по охране труда в ДОО определяет основные задачи, функции, мероприятия, права работников и ответственность, а также устанавливает необходимую документацию по охране труда и безопасности образовательного процесса.
Общее управление работой по охране труда в ДОО осуществляет заведующий.
- 1.4. Непосредственно организацию работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности осуществляет уполномоченный по охране труда, обеспечивающий проведение мероприятий по охране труда, устанавливающий круг обязанностей работников по охране труда, контролирующий ведение и наличие обязательной документации.
- 1.5. Уполномоченный по охране труда подчиняется непосредственно заведующему ДОО, назначается и освобождается от обязанностей приказом заведующего.
- 1.6. Уполномоченным по охране труда в ДОО назначается лицо, имеющее свидетельство об окончании курсов обучения и повышения квалификации по охране труда. Заведующий организует для уполномоченного по охране труда обучение не реже одного раза в три года.

1.7.Изменения и дополнения в настоящее Положение об организации работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности в ДОО вносятся с учетом мнения Общего собрания работников ДОО. Срок действия данного Положения неограничен. Положение действует до принятия нового.

2.Основные задачи работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности в ДОО

2.1.Обеспечение выполнения требований правовых актов и нормативно-технических документов по созданию здоровых и безопасных условий труда и образовательного процесса.

2.2.Организация работы по обеспечению выполнения работниками требований охраны труда.

2.3.Организация и проведение профилактической работы по предупреждению травматизма среди воспитанников и работников ДОО, профессиональных требований, обусловленных производственными факторами, а также работы по улучшению условий труда.

2.4.Предотвращение несчастных случаев с воспитанниками и работниками во время организации образовательного процесса, дорожно-транспортного и бытового травматизма.

2.5.Соблюдение требований нормативных документов по пожарной безопасности, защите окружающей среды и действиям в чрезвычайных ситуациях.

2.6.Обеспечение безопасности эксплуатации зданий и сооружений, используемых в образовательном процессе, оборудования и приборов и технических средств обучения.

2.7.Охрана и укрепление здоровья воспитанников и работников, создание оптимального сочетания режимов труда, обучения и отдыха.

2.8.Контроль соблюдения работниками и заведующим ДОО законодательства и иных нормативных правовых актов по охране труда, коллективного договора, соглашения по охране труда.

2.9.Оперативный контроль состояния охраны труда и организации воспитательно-образовательного процесса в ДОО.

2.10.Планирование и организация мероприятий по охране труда, составление отчетности по установленным формам, ведение обязательной документации.

2.11.Организация пропаганды по охране труда и безопасности жизнедеятельности в ДОО.

2.12.Информирование и консультирование работников ДОО по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности.

2.13.Организация проведения инструктажей, обучения, проверки знаний по охране труда и безопасности жизнедеятельности работников ДОО.

3. Основные функции работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности

3.1.Общее собрание работников ДОО:

-рассматривает перспективные вопросы охраны труда и обеспечения жизнедеятельности работников и воспитанников, принимает программы практических мер по улучшению и оздоровлению условий организации образовательного процесса;

-заслушивает заведующего ДОО, уполномоченного по охране труда, председателя Совета трудового коллектива о выполнении соглашений, плана работы по охране труда.

3.2.Заведующий ДОО:

- организует работу по созданию и обеспечению условий организации воспитательно - образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством о труде, иными локальными актами по охране труда, Уставом ДОО;
- обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций, оборудования, принимает меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда, своевременно организует осмотры и ремонт здания ДОО;
- утверждает должностные инструкции по обеспечению безопасности жизнедеятельности для педагогических работников и инструкции по охране труда для всех работников ДОО (по профессиям и видам работ);
- принимает меры по внедрению предложений членов коллектива, направленных на дальнейшее улучшение и оздоровление условий организации воспитательно-образовательного процесса;
- отчитывается на Общем собрании работников о состоянии охраны труда, выполнении мероприятий по улучшению условий образовательного процесса, а также принимаемых мерах по устранению выявленных недостатков;
- организует обеспечение работников ДОО спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами и инструкциями;
- поощряет работников ДОО за активную работу по созданию и обеспечению здоровых и безопасных условий при организации образовательного процесса, а также привлекает к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства о труде, правил и норм по охране труда;
- проводит профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников и воспитанников;
- оформляет прием новых работников на работу только при наличии положительного заключения медицинского учреждения по медосмотру, контролирует своевременное проведение диспансеризации работников и воспитанников;
- обеспечивает выполнение директивных и нормативных документов по охране труда, предписаний органов государственного надзора и технической инспекции труда;
- немедленно сообщает о групповом, тяжелом несчастном случае и случае со смертельным исходом непосредственно начальнику Управления образования, родителям пострадавшего (пострадавших) или лицам, их заменяющим, принимает все возможные меры к устранению причин, вызвавших несчастный случай;
- обеспечивает необходимые условия для проведения своевременного и объективного расследования согласно действующим Положениям;
- проводит вводный инструктаж по охране труда с вновь поступающими на работу лицами, оформляет проведение инструктажа в журнале вводного инструктажа;
- совместно с комиссией по охране труда подводит итоги выполнения соглашения по охране труда один раз в полугодие;
- запрещает проведение воспитательно - образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья воспитанников или работников ДОО.

3.3. Уполномоченный по охране труда в ДОО:

- организует работу по соблюдению в воспитательно-образовательном процессе норм и правил охраны труда, выявлению опасных и вредных производственных факторов;
- обеспечивает контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, технических и наглядных средств обучения;

- информирует работников от лица заведующего ДОО о состоянии условий охраны труда, принятых мерах по защите от воздействия опасных и вредных факторов на рабочих местах;
- разрешает проведение образовательного процесса с воспитанниками при наличии оборудованных для этих целей помещений, отвечающих правилам и нормам безопасности жизнедеятельности;
- организует разработку и периодический пересмотр не реже одного раза в пять лет инструкций по охране труда (по профессиям и видам работ);
- проводит инструктажи с сотрудниками, оформляет проведение инструктажа в журнале;
- выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работниками, воспитанниками;
- осуществляет контроль:
 - за выполнением мероприятий по охране труда, соглашения по охране труда, мероприятий направленных на создание здоровых и безопасных условий труда;
 - за выполнение требований законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;
 - за доведение до сведения работников ДОО вводимых в действие новых законодательных или иных нормативных правовых актов по охране труда;
 - за соблюдением установленного порядка расследования и учета несчастных случаев, организацией хранения актов формы Н-1, других материалов расследования несчастных случаев с работниками и воспитанниками;
 - за соблюдением установленного порядка предоставления льгот и компенсаций лицам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда;
 - за выполнением заведующего ДОО предписаний органов государственного контроля, ведомственного контроля.

3.4. Комиссия по охране труда ДОО:

- создается в ДОО в начале календарного года, в ее состав входят на паритетной основе представители заведующего, трудового коллектива ДОО;
- члены комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах, без освобождения от основной работы;
- организует совместные действия заведующего и работников по обеспечению требований по охране труда, предупреждению производственного и детского травматизма, профессиональных заболеваний;
- проводит проверки условий охраны труда на рабочих местах, организации охраны жизни и здоровья воспитанников и работников во время воспитательно-образовательного процесса;
- контролирует выполнение соглашения по охране труда, комплексного плана улучшения условий, охраны труда и санитарно-оздоровительных мероприятий;
- информирует работников ДОО о результатах проведенных проверок;
- собирает, разрабатывает и выносит на рассмотрение общим собранием работников предложений и рекомендаций по улучшению условий труда для внесения изменений и дополнений в коллективный договор, соглашение по охране труда и пр.

3.5. Комиссия по расследованию несчастных случаев в ДОО:

- создается в ДОО в начале календарного года. В ее состав входит уполномоченный по охране труда, представители трудового коллектива ДОО. Председателем комиссии по расследованию несчастных случаев является уполномоченный по охране труда в ДОО;

- выявляет и опрашивает очевидцев происшествия, лиц, допустивших нарушения нормативных требований по охране труда, жизни и здоровья воспитанников, получает информацию от заведующего и по возможности – объяснения от пострадавшего;
- устанавливает на основании собранных документов и материалов обстоятельства и причины несчастного случая, определяет, был ли пострадавший в момент несчастного случая связан с производственной деятельностью и объяснялось ли его пребывание на месте происшествия исполнением им трудовых обязанностей;
- квалифицирует несчастный случай как несчастный случай на производстве или как несчастный случай, не связанный с производством;
- определяет лиц, допустивших нарушения охраны труда, охраны жизни и здоровья воспитанников, законов и иных нормативно-правовых актов;
- определяет меры по устранению причин и предупреждению несчастных случаев в ДОО.

3.6. Председатель Совета трудового коллектива ДОО:

- организует общественный контроль состояния безопасности жизнедеятельности в ДОО, за деятельностью администрации по созданию и обеспечению здоровых условий, быта и отдыха работников и воспитанников;
- принимает участие в разработке планов работы по охране труда, инструкций по обеспечению безопасности жизнедеятельности воспитанников и работников, подписывает их и способствует их реализации;
- контролирует выполнения коллективных договоров, соглашений по улучшению условий и охраны труда;-осуществляет защиту социальных прав работников и воспитанников ДОО;
- проводит анализ травматизма, участвует в разработке и реализации мероприятий по их предупреждению и снижению;
- представляет интересы коллектива в совместной с администрацией комиссии по охране труда, включая и участие в расследовании несчастных случаев;
- участвует в проведении совместно с уполномоченными лицами по охране труда трудового коллектива проверок, обследований технического состояния здания, сооружений, оборудования на соответствие требованиям, правилам и нормам охраны труда и прочее.

3.7. Педагогические работники ДОО:

- обеспечивают безопасное проведение воспитательно-образовательного процесса;
- организуют обучение воспитанников правилам безопасного поведения на улице, дороге, в быту и пр. в рамках образовательной программы;
- принимают меры по устранению причин, несущих угрозу жизни и здоровью воспитанников и работников в помещениях и на территории ДОО;
- оперативно извещают заведующего о каждом несчастном случае с воспитанником, работником, принимают меры по оказанию первой доврачебной помощи;
- вносят предложения по улучшению и оздоровлению условий организации воспитательно-образовательного процесса в ДОО, доводят до сведения заведующего, уполномоченного по охране труда о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма воспитанников;
- несут ответственность за сохранение жизни и здоровья воспитанников во время воспитательно-образовательного процесса;

-осуществляют постоянный контроль соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности на рабочем месте.

3.8. Старший воспитатель ДОО:

-контролирует выполнение воспитателями возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности воспитанников;

-участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности в детском саду, в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками или воспитанниками;

-определяет методику, порядок обучения правилам дорожного движения, поведения на улице, воде, в быту, пожарной безопасности;

-несет ответственность за организацию воспитательно-образовательного процесса с воспитанниками в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда, нормами СанПиН;

-оказывает методическую помощь воспитателям по вопросам обеспечения охраны жизни и здоровья воспитанников, предупреждения травматизма и других несчастных случаев, организует их инструктаж;

-контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм и требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении воспитательно - образовательного процесса с воспитанниками вне детского сада;

-организует с воспитанниками и их родителями (законными представителями) мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев, происходящих на улице, воде, в быту ит.д.;

-осуществляет организацию безопасности и контроль оборудования, наглядных пособий, спортивного инвентаря, технических средств обучения;

-не допускает проведение учебных занятий в необорудованных для этих целей и не принятых в эксплуатацию помещениях, а работников -к проведению занятий или работ без предусмотренной спецодежды и других средств индивидуальной защиты;

-контролирует оснащение помещений противопожарным оборудованием, индивидуальными средствами защиты;

-вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий организации воспитательно-образовательного процесса (для включения их в соглашение по охране труда), а также доводит до сведения заведующего ДОО обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма работников, воспитанников (заниженность освещения, шум аппаратуры, люминесцентных ламп, нарушение экологии на рабочих местах и др.);

-немедленно сообщает заведующему ДОО, о каждом несчастном случае, происшедшем с воспитанником;

-несет ответственность в соответствии с действующим законодательством о труде за несчастные случаи, происшедшие с воспитанниками во время воспитательно-образовательного процесса в результате нарушения норм и правил охраны труда.

3.9. Данное Положение об организации охраны труда в ДОО распространяется в целях руководства и исполнения заведующего ДОО, уполномоченного по охране труда, а также на педагогических работников и обслуживающий персонал ДОО.

4. Мероприятия по охране труда

4.1. Ежегодно в ДОО проводятся следующие мероприятия по охране труда:

- введение в действие новых нормативно-правовых актов в области охраны труда и их изучение;
- разработка, принятие и утверждение локальных нормативных актов ДОО по охране труда;
- разработка и утверждение должностных обязанностей и инструкций по охране труда, а также продление или прекращение срока их действия;
- издание приказов заведующего ДОО по вопросам охраны труда;
- разработка и подписание Соглашения по охране труда между администрацией и коллективом ДОО;
- разработка и утверждение по согласованию с Председателем Совета трудового коллектива плана организационно-технических мероприятий по улучшению условий труда;
- проведение инструктажей работников и воспитанников;
- проведение обучения и проверки знаний по электробезопасности неэлектрического персонала;
- проведение испытаний спортивных снарядов, спортивного оборудования и инвентаря;
- направление должностных лиц ДОО на обучение по охране труда.

4.2. Введение в действие новых нормативно-правовых актов в области охраны труда осуществляется после получения документов от органов управления образования и органов управления охраной труда.

4.3. Локальные нормативные акты по вопросам охраны труда разрабатываются членами Комиссии по охране труда и (или) администрацией ДОО.

4.4. Принятие локальных нормативных актов по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности относится к компетенции Общего собрания работников или Педагогического совета ДОО.

4.5. Локальные нормативные акты, также как данное положение об организации работы по охране труда согласуются с председателем трудового коллектива. Утверждение локальных нормативных актов осуществляется заведующим ДОО.

4.6. Должностные обязанности по охране труда согласуются с председателем трудового коллектива и утверждаются заведующим ДОО.

4.7. Инструкции по охране труда согласуются с председателем трудового коллектива и утверждаются заведующим ДОО.

4.8. Проверка инструкций проводится не реже 1 раза в 5 лет, а инструкций для профессий и работ с повышенной опасностью - не реже 1 раза в 3 года.

4.9. Заведующим ДОО в обязательном порядке издаются следующие приказы по вопросам Охраны труда:

- О введении в действие нормативных документов по охране труда (после получения новых нормативных документов);
- О назначении уполномоченного по охране труда;
- Об утверждении состава Комиссии по охране труда;
- О создании Комиссии по расследованию несчастных случаев;
- О назначении Комиссии по проверке знаний по охране труда (на год);
- О введении в действие должностных обязанностей по охране труда и инструкций по охране труда или о продлении срока их действия (на год);
- О назначении ответственного за безопасную эксплуатацию электрохозяйства (на год);
- О назначении ответственного за пожарную безопасность (на год);

-О возложении ответственности за охрану труда и безопасность жизнедеятельности воспитанников при проведении мероприятий, связанных с выходом (выездом) за пределы ДОО, (перед проводимым мероприятием);

-О расследовании несчастных случаев с работниками или воспитанниками (при необходимости);

-При проведении испытания спортивных снарядов, площадок и оборудования, спортивного зала (на год);

-О доплате работникам за работу во вредных условиях труда.

4.10.Проводятся следующие **виды инструктажей работников** по охране труда:

-вводный инструктаж при приеме на работу.

Инструктаж проводится заведующим ДОО с соответствующей записью в журнале;

-инструктаж на рабочем месте.

Инструктаж проводится в плановом порядке непосредственно руководителем сотрудника ДОО с соответствующей записью в журнале в первую декаду сентября текущего года. Повторный инструктаж проводится в первую декаду января следующего года (по программам, разработанным для первичного инструктажа на рабочем месте);

-внеплановый инструктаж.

Проводится заведующим ДОО перед проведением отдельных мероприятий, при изменении существенных условий труда или после несчастного случая или возникновения чрезвычайной ситуации с соответствующей записью в журнале.

4.11.Проведение обучения и проверки знаний по электробезопасности неэлектрического персонала осуществляется 1 раз в год Комиссией в составе лиц, имеющих удостоверение о допуске к работе на установках до 1000В. Лица, относящиеся к неэлектрическому персоналу, не прошедшие проверку знаний по электробезопасности, до работы не допускаются.

4.12.Проведение испытаний спортивных снарядов и оборудования спортивных площадок осуществляется в августе текущего года перед началом нового учебного года на основании приказа заведующего ДОО. Результаты проверки оформляются актом.

5.Права работников, осуществляющих работу по охране труда и безопасности жизнедеятельности в ДОО

5.1.**Уполномоченный по охране труда имеет право:**

-проверять состояние условий и охраны труда в ДОО, предъявлять заведующему обязательные для исполнения предписания установленной формы;

-запрещать эксплуатацию оборудования, проведение работ и воспитательно-образовательного процесса на местах, где выявлены нарушения нормативных правовых актов по охране труда, создающие угрозу жизни и здоровью работников или воспитанников с последующим уведомлением заведующего ДОО;

-запрашивать и получать от заведующего ДОО материалы по вопросам охраны труда, требовать письменные объяснения от лиц, допустивших нарушения нормативных правовых актов по охране труда;

-вносить предложения заведующего ДОО об отстранении от работы лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж, обучение и проверку знаний по охране труда, медосмотр или грубо нарушающих правила, нормы и инструкции по охране труда;

-принимать участие в рассмотрении и обсуждении состояния охраны труда в ДОО на общих собраниях работников;

-вносить заведующим ДОО предложения о поощрении отдельных работников за активную работу по созданию безопасных условий труда и образовательного процесса, а также о привлечении в установленном порядке к дисциплинарной, материальной и уголовной ответственности виновных в нарушении законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;

-представлять по поручению заведующим ДОО в государственных и общественных организациях при обсуждении вопросов по охране труда.

5.2. Комиссия по охране труда имеет право:

-контролировать соблюдение заведующим ДОО законодательства по охране труда;

-проводить экспертизу условий труда и обеспечения безопасности работников, воспитанников;

-принимать участие в расследовании несчастных случаев в ДОО и профессиональных заболеваний;

-получать информацию от заведующего об условиях и охране труда, а также о всех несчастных случаях и профессиональных заболеваниях в ДОО;

-предъявлять требования о приостановлении работ в случаях угрозы жизни и здоровью работников;

-осуществлять выдачу заведующему ДОО обязательных к рассмотрению представлений об устранении выявленных нарушений требований охраны труда;

-осуществлять проверку условий и охраны труда, выполнение обязательств по охране труда, предусмотренных коллективным договором и соглашениями по охране труда;

-принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства по охране труда, обязательств, предусмотренных коллективным договором и соглашениями по охране труда.

5.3. Комиссия по расследованию несчастных случаев имеет право:

-получать всю необходимую для расследования несчастного случая информацию от работодателя, очевидцев происшествия и по возможности объяснения пострадавшего в результате несчастного случая;

-привлекать при необходимости к расследованию несчастного случая должностных лиц органов государственного надзора и контроля (по согласованию с ними) в целях получения заключения о технических причинах происшествия, в компетенции которых находится исследование причин случившегося;

-оказывать правовую помощь пострадавшим, их доверенным лицам и членам семей по вопросам порядка возмещения вреда, причиненного здоровью пострадавших;

-выносить независимое решение по результатам расследования.

5.4. Работники имеют право:

-на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

-обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;

-на получение достоверной информации от заведующего ДОО, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

-на отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

- на обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
- на профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;
- на запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органами государственного надзора и контроля соблюдения законодательства о труде и охране труда, работниками, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, за соблюдением законодательства о труде и охране труда;
- на обращение в органы государственной власти РФ, субъектов РФ и органы местного самоуправления, к заведующему ДОО, учредителю и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда;
- на личное участие или через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

6. Документация по охране труда

6.1. В ДОО хранятся действующие нормативно-правовые акты по охране труда: законы Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, распоряжения и приказы органов управления образования, иные нормативные документы и локальные акта.

6.2. В ДОО содержится следующая **документация по охране труда**:

Общая документация по охране труда:

- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Положение об организации работы по охране труда в ДООУ;
- Положение о комиссии по охране труда в ДООУ;
- Положение об уполномоченном лице по охране труда;
- Порядок расследования несчастных случаев с воспитанниками ДОО;
- Положение о порядке проведения инструктажей по охране труда с работниками и воспитанниками ДОО;
- Положение о порядке обучения и проверки знаний по охране труда работников в ДОО;
- Соглашение по охране труда и акты выполнения соглашений (2 раза в год);
- Технический паспорт на здание ДОО;
- Протоколы измерения сопротивления заземляющих устройств.

Приказы:

- О назначении лиц, ответственных за организацию работы по охране труда;
- О назначении лиц, ответственных за пожарную безопасность и соблюдение противопожарной защиты;
- О назначении лиц, ответственных за электрохозяйство;
- О создании комиссии по охране труда;
- Программа (план) по улучшению условий охраны труда.

Документация по инструктажам и инструкциям:

- Программа вводного инструктажа;
- Журнал регистрации вводного инструктажа;
- Программа инструктажа по охране труда на рабочем месте;
- Журнал регистрации инструктажей по охране труда на рабочем месте;

- Приказ о разработке, утверждении и введении в действие или продлении срока действия инструкций по охране труда;
- Журнал учета инструкций по охране труда;
- Инструкции по охране труда по должностям и видам работ;
- Протоколы заседания Общего собрания работников ДОО;
- Журнал регистрации противопожарного инструктажа;
- Инструкция о порядке действий персонала при пожаре и чрезвычайных ситуациях;
- План эвакуации на случай пожара и чрезвычайных ситуаций;
- Журнал регистрации несчастных случаев с работниками;
- Журнал регистрации несчастных случаев с воспитанниками;
- Материалы по расследованию несчастных случаев.

6.3. Ответственными за ведение журналов являются заведующий, а также лица, ответственные за работу по охране труда в ДОО.

7. Контроль и ответственность

7.1. Контроль деятельности сотрудников, осуществляющих работу по охране труда и безопасности жизнедеятельности в ДОО, обеспечивают заведующий ДОО, служба охраны труда государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда.

7.2. Ответственность за организацию работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности несет заведующий ДОО.

7.3. Ответственность за проведение мероприятий по охране труда, установление обязанностей работников по охране труда, своевременный контроль ведения и наличия обязательной документации несет уполномоченный по охране труда.

7.4. Работники, выполняющие функции по обеспечению охраны труда и безопасности жизнедеятельности в ДОО, несут ответственность:

- за выполнение в полном объеме своих функциональных обязанностей, определенных настоящим Положением об охране труда и должностными инструкциями;
- за соблюдение установленных сроков расследования, несчастных случаев;
- за объективность выводов и решений, принятых ими по результатам проведенных расследований;
- за достоверность представляемой информации;
- за соответствие принятых решений действующему законодательству Российской Федерации.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, утверждается приказом заведующего с учетом мнения председателя Совета трудового коллектива ДОО, принимается на Общем собрании работников ДОО.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса в ДОО, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Положение по охране труда принимается в ДОО на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 8.1. настоящего Положения.

8.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.