

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Ивановский детский сад общеразвивающего вида «Буратино»
городского округа Ступино Московской области
(МАДОУ «Ивановский д/с общеразвивающего вида «Буратино»)

Коллективный договор

муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения
«Ивановский детский сад общеразвивающего вида «Буратино»
городского округа Ступино Московской области
на 2023 – 2026 г. г.
с 06.02.2023-31.12.2026

СОГЛАСОВАНО



УТВЕРЖДАЮ



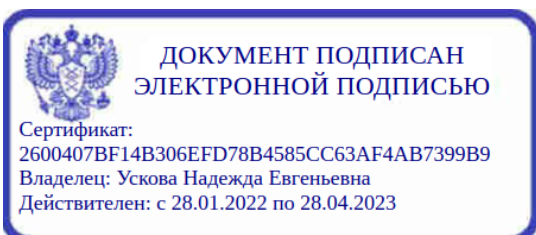
Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в уполномоченном органе по труду

Регистрационный номер № 3092/2023КД

от «06» ФЕВРАЛЯ 2023 год

Первый заместитель министра социального
развития Московской области

Ускова Н.Е.



Утвержден общим собранием трудового коллектива
«30» декабря 2022г.
Протокол №4 от 30» декабря 2022г.
Подписан: «30»декабря 2022г.

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Ивановский детский сад общеразвивающего вида «Буратино» городского округа Ступино Московской области (МАДОУ Ивановский детский сад общеразвивающего вида «Буратино» далее по тексту - МАДОУ).

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Трудовой Кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральный закон от 12.01.1996г. №10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Федеральный закон от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон Московской области от 31.03.1999г. №15/99-03 «О социальном партнерстве в Московской области»;
- Отраслевой региональное соглашение, регулирующее социально-трудовые отношения в системе образования в Московской области, на 2022-2025 годы; Распоряжение правительства Московской области от 18.12.2017г. №696-РП «О проекте Московского областного трехстороннего (регионального) соглашения между Правительством Московской области, Союзом «Московское областное объединение организаций профсоюзов» и объединениями работодателей Московской области на 2022-2025 годы»;
- Отраслевое территориальное соглашение между районной организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ и управлением образования администрации городского округа Ступино Московской области на 2022-2025 г.г.;
- Правила внутреннего трудового распорядка учреждения (*Приложение №1*).

1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников МАДОУ 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 действующим трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, включая соглашения.

1.4. Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель в лице его представителя (заведующего МАДОУ) Голомазовой Маргариты Анатольевны (далее - работодатель);
- работники МАДОУ, являющиеся членами Профсоюза работников народного образования и науки РФ (далее – профсоюз), в лице их представителя (выборного органа первичной профсоюзной организации) Гладышевой Ольги Владимировны (далее - профком).

1.5. Работники, не являющиеся членами Профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем на условиях, установленных первичной профсоюзной организацией (*ст. ст. 30, 31 ТК РФ*).

1.6. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников МАДОУ (в том числе – совместителей);

- 1.7. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников МАДОУ в течение 10 дней после его подписания, а также всех вновь поступающих на работу до заключения трудового договора.
- 1.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования МАДОУ, расторжения трудового договора с руководителем МАДОУ.
- 1.9. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) МАДОУ Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.
- 1.10. При смене формы собственности МАДОУ Коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового Коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в Коллективный договор.
- 1.11. При ликвидации МАДОУ Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.
- 1.12. Стороны договорились, что изменения и дополнения в Коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания работников в установленном законом порядке (ст. 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст Коллективного договора не могут ухудшать положения работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего Коллективного договора.
- 1.13. Контроль за ходом выполнения Коллективного договора осуществляется сторонами Коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду.
- 1.14. Стороны Коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения Коллективного договора на общем собрании работников МАДОУ не реже одного раза в год.
- 1.15. Локальные нормативные акты МАДОУ, содержащие нормы трудового права, не являющиеся приложением к Коллективному договору, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.
- 1.16. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий Коллективного договора.
- 1.17. В течение срока действия Коллективного договора не одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.
- 1.18. Настоящий Коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами (*либо с даты, указанной в коллективном договоре по соглашению сторон*) и действует в течение трех лет.
- 1.19. Стороны имеют право продлить действие Коллективного договора на срок до трех лет, о чем оформляется соответствующее соглашение.

II. Гарантии при заключении, изменении и расторжении трудового договора.

2. Стороны договорились:

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

2.2. Работодатель обязуется:

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

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

работника под роспись с принимаемыми в последствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку (в трехдневный срок со дня фактического начала работы).

При фактическом допущении работника к работе с ведома или по поручению работодателя трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, а работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

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

При включении в трудовой договор дополнительных условий не допускать ухудшения положения работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим Коллективным договором.

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

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

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

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

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

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

Критерии массового увольнения определяются отраслевым и (или) территориальным соглашением.

2.2.8. Уведомление в выборный орган первичной профсоюзной организации в соответствии с ч. 1 ст. 82 ТК РФ должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

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

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшие в образовании свыше 10 лет;

- одинокие матери (отцы), воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами, в связи с педагогической деятельностью;
- не освобожденные председатели первичной профсоюзной организации;
- работники, применяющие инновационные методы работы;
- работники, совмещающие работу с обучением, если обучение (профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации) обусловлено заключением дополнительного договора между работником и работодателем, является условием трудового договора, или с данным работником заключен ученический договор;
- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.2.10. Обеспечить работнику, увольняемому в связи с ликвидацией МАДОУ, сокращением численности или штата работников МАДОУ, право на время для поиска работы с сохранением среднего заработка.

2.2.11. Выплата двухнедельного выходного пособия кроме случаев, предусмотренных в статье 178 ТК РФ, производится также при увольнении по основанию, предусмотренному пунктом 3 части 1 статьи 83 ТК РФ, не избравшему на должность.

2.2.12. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

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

2.2.15. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования 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 (проезд к месту обучения и обратно) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

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

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

2.2.18. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры МАДОУ, его реорганизацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.19. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие

недостаточной квалификации принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую, имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

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

III. Рабочее время и время отдыха.

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников МАДОУ определяется настоящим Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, сеткой занятий, годовым календарным учебным графиком, графиками работы, согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.2. Для руководителя, заместителей руководителя, работников из числа административно-хозяйственного и обслуживающего персонала МАДОУ устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

3.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим правовое регулирование в сфере образования.

3.4. В МАДОУ нагрузка на новый учебный год устанавливается старшим воспитателем МАДОУ, утверждается руководителем МАДОУ по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Старший воспитатель МАДОУ должен ознакомить педагогических работников под роспись с предполагаемой нагрузкой на новый учебный год в письменном виде до начала нового учебного года.

3.5. Нагрузка на новый учебный год работникам, ведущим преподавательскую работу помимо основной работы (руководителю МАДОУ, его заместителям, другим руководящим работникам) устанавливается работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, при условии, если педагоги, для которых данное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме, не менее чем на ставку заработной платы.

3.6. Изменение условий трудового договора, за исключением изменения трудовой функции педагогического работника МАДОУ, осуществлять только в случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (сокращения количества групп, определенные сторонами, условия трудового договора не могут быть сохранены).

3.7. Объем нагрузки педагогам МАДОУ больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

3.8. Нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, либо в ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях.

3.9. Рабочее время педагога в период учебного года определяется режимом основной образовательной деятельности и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на педагога в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.16. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, обеспечивается право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, продолжительность которых определяется в соответствии с приложением №2 Коллективного договора.

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

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

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

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

При этом педагогам, проработавшим 10 месяцев, выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск за полную продолжительность отпуска.

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

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

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ);
- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (п. 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утв. НКТ СССР от 30 апреля 1930г. № 169).

3.19. Стороны договорились о предоставлении работникам МАДОУ дополнительного оплачиваемого отпуска в следующих случаях:

- бракосочетания детей работников – 2 календарных дня;
- бракосочетания работника – 3 календарных дня;
- похорон близких родственников – 3 календарных дня.

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

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

3.22. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

- родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – 2 календарных дня;
- для проводов детей на военную службу – 1 календарный день;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы

- до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 20 календарных дней в году.

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

3.24. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

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

3.24.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

IV. Оплата и нормирование труда.

4.1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме (Если заработная плата не выдается в месте выполнения работы в денежной форме, необходимо предусмотреть условие о перечислении заработной платы на указанный работником счёт в банке).

Днями выплаты заработной платы являются: 27 число текущего месяца и 12 число следующего месяца.

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

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

4.2. Заработная плата исчисляется в соответствии с действующим законодательством и включает в себя:

- ставки заработной платы (должностные оклады) и их повышение, доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (доплаты за работу во вредных и (или) опасных условиях труда (Приложение №2), иные выплаты компенсационного характера, установленные в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций городского округа Ступино Московской области;
- доплаты за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей педагогического работника;
- выплаты стимулирующего характера и компенсационного характера (см. в Приложении №3);
- премиальные выплаты.

4.3. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить

работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

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

4.5. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии следующих оснований (указываются возможные основания):

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при изменении (увеличении) продолжительности стажа работы в МАДОУ (выслуга лет);
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом;
- при присуждении ученой степени доктора или кандидата наук – со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

4.6. Педагогическим работникам, приступившим к трудовой деятельности в МАДОУ в год окончания и не позднее трех лет после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования, выплачивается единовременное пособие (сумма предусмотрена отраслевым соглашением, либо нормативным актом органов местного самоуправления).

4.7. Работникам, награжденным ведомственными наградами:

- медаль Ушинского,

и отраслевыми нагрудными знаками:

- «Почетный работник общего образования РФ»,
 - «Почетный работник начального профессионального образования РФ»,
 - «Почетный работник среднего профессионального образования РФ»,
 - «Почетный работник высшего профессионального образования РФ»,
 - «Почетный работник науки и техники Российской Федерации»,
 - «Почетный работник сферы молодежной политики Российской Федерации»,
- выплачивается ежемесячная поощрительная надбавка в размере 10% ставки заработной платы (должностного оклада).

Работникам, награжденным отраслевыми нагрудными знаками:

- «Отличник просвещения»,
- «Отличник народного образования»,
- «Отличник профтехобразования»,
- «За отличные успехи в работе» в области среднего специального образования,
- «За отличные успехи в работе» в области высшего специального образования, полученные до 13.01.1999 года и «За развитие научно-исследовательской работы студентов», «За милосердие и благотворительность», *выплачивается ежемесячная поощрительная надбавка. (Данные выплаты производятся, если предусмотрены в отраслевом районном (городском) соглашении, либо из средств МАДОУ).*

4.8. 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. В приложении №2 к настоящему Коллективному договору устанавливаются конкретные дифференцированные размеры повышения оплаты труда в зависимости от условий труда, при этом минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со статьей 147 ТК РФ не может быть менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда. До проведения в установленном порядке специальной оценки условий

труда работнику, выполняющему работу, включенную в Перечень работ с неблагоприятными условиями труда, утвержденный приказом Гособразования СССР от 20.08.1990г. №579, на которых устанавливается доплата до 12% к ставкам заработной платы, работодатель осуществляет оплату труда в повышенном размере.

4.9. Компетенцию МАДОУ по установлению работникам выплат стимулирующего характера реализовывать через следующие пункты коллективного договора:

4.9.1. Выплаты стимулирующего характера производить согласно Положения о распределении стимулирующей части ФОТ сотрудникам МАДОУ.

4.10. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на допремирование, оказание материальной помощи работникам, что фиксируется в локальных нормативных актах (Положениях) МАДОУ.

4.11. В период отмены образовательного процесса для воспитанников МАДОУ по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющихся рабочим временем педагогических и других работников МАДОУ, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

V. Социальные гарантии и льготы.

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

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

5.2. Работодатель обязуется:

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

5.2.2. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд медицинского страхования РФ.

5.2.3. Предоставлять дополнительный оплачиваемый отпуск в размере 5 дней за работу в течение календарного года без больничного листа.

5.2.4. Сохранять педагогическим работникам МАДОУ по истечении срока действия квалификационной категории в течение одного года уровень оплаты труда, с учетом ранее имевшейся квалификационной категории по заявлению работника:

- при выходе на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- в случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам и руководителям МАДОУ, которым до назначения пенсии по старости осталось менее одного года;
- временной нетрудоспособности, не менее 2-х месяцев;
- окончания командировки на работу по специальности за рубежом;
- исполнения полномочий в составе выборного профсоюзного органа или в течение шести месяцев после их окончания;

- возобновления педагогической деятельности, прерванной в связи с уходом на пенсию по любым основаниям;
- при переходе в другую образовательную организацию в связи с сокращением численности или штата работников, или ликвидации МАДОУ;
- иных периодов, объективно препятствующих реализации права работников на аттестацию.

5.2.5. Устанавливать педагогическому работнику, переходящему на другую должность, квалификационная категория по которой не установлена, при условии совпадения профиля работы, условия оплаты труда с учётом имеющейся квалификационной категории.

5.2.6. Ходатайствовать перед органом местного самоуправления, о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

5.2.7. Ежегодно отчислять в первичную профсоюзную организацию денежные средства на проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы.

5.2.8. Оказывать работникам материальную помощь при рождении ребёнка, свадьбе или юбилея.

5.3. При проведении аттестации педагогических работников и руководителей МАДОУ соблюдаются следующие условия:

5.3.1. Аттестация педагогических работников на ту же самую квалификационную категорию, имеющих почетные звания и отраслевые награды:

- «Народный учитель»,
- «Заслуженный учитель»,
- «Заслуженный преподаватель» СССР и союзных республик, входивших в состав СССР,
- «Заслуженный учитель Российской Федерации»,
- «Народный учитель Российской Федерации»,
- «Заслуженный работник образования Московской области»,

имеющих следующие отраслевые награды:

- «Отличник просвещения СССР»,
- «Отличник народного просвещения»,
- «Отличник профессионально-технического образования РСФСР»,
- «За отличные успехи в работе» в области среднего специального образования
- «За отличные успехи в работе» в области высшего специального образования, полученные до 13.01.1999г. и медаль К.Д. Ушинского,
- «Почетный работник начального профессионального образования России»,
- «Почетный работник среднего профессионального образования России»,
- «Почетный работник высшего профессионального образования России»,
- «Почетный работник общего образования Российской Федерации»,
- «Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации»,
- «Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации»,
- «Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации»,
- «Почетный работник науки и техники Российской Федерации»,
- «Почетный работник сферы молодежной политики Российской Федерации»,
- «За развитие научно-исследовательской работы студентов»,
- «За милосердие и благотворительность»,
- «Заслуженный работник образования Московской области», полученные после 13.01.1999г., производится без проведения открытого мероприятия.

5.3.2. Победителям, лауреатам конкурсов «Учитель года», «Воспитатель года» и других, проводимых на уровне Российской Федерации, Московской области, а также победителям конкурсов лучших учителей (преподавателей) образовательных организаций, реализующих основные профессиональные образовательные

программы (среднего профессионального образования и высшего образования), воспитателей образовательных организаций, реализующих основные общеобразовательные программы (дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего) аттестационной комиссией присваивается высшая квалификационная категория, без проведения открытого мероприятия.

VI. Охрана труда и здоровья.

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

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса в МАДОУ (пожарной и антитеррористической безопасности), в том числе при проведении работ на высоте, приказ Минтруда России от 16.11.2021г №782 <https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=379253#h63>

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

6.1.3. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с приказом МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПРИКАЗ от 14 июля 2021 г. N 467н <https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=428580>

6.1.4. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников МАДОУ не реже 1 раза в три года.

6.1.5. Обеспечивать проверку знаний работников МАДОУ по охране труда к началу каждого учебного года.

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

6.1.7. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с выборным органом первичной профсоюзной организации МАДОУ.

6.1.8. Обеспечивать проведение в установленном порядке работ, по специальной оценке, условий труда на рабочих местах.

6.1.9. Предоставлять гарантии и 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, в соответствии с приложением №2 к настоящему Коллективному договору.

6.1.10. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ).

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

6.1.12. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

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

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

6.1.15. Создать на паритетной основе совместно с выборным органом первичной

профсоюзной организации МАДОУ комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

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

6.2. Работодатель гарантирует наличие оборудованного помещения для отдыха и приема пищи работников МАДОУ.

6.3. Работодатель обязуется обеспечить средствами индивидуальной и коллективной защиты работников и воспитанников МАДОУ.

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

6.5. Работники обязуются:

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

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

6.5.3. Проходить обязательные периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

6.5.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

6.5.6. Работник (на своем рабочем месте) обязан осуществлять контроль за безопасным содержанием своего помещения и безопасной эксплуатацией установленного в нём оборудования, обеспечивать сохранность имущества и документации, соблюдать установленный режим работы, выполнять правила эксплуатации, пожарной и электрической безопасности, осуществлять своевременную уборку и сдачу под охрану.

6.6. 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.

VII. Гарантии профсоюзной деятельности.

7.1. Работодатель обеспечивает по письменному заявлению ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников МАДОУ, являющихся членами Профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы.

7.2. В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации МАДОУ представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет первичной профсоюзной организации денежных средств из заработной платы работника в размере 1% (часть 6 статьи 377 ТК РФ).

7.3. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

7.3.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников МАДОУ, учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации МАДОУ в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим Коллективным договором;

7.3.2. Соблюдать права Профсоюза, установленные законодательством и настоящим Коллективным договором МАДОУ (глава 58 ТК РФ);

7.3.3. Не препятствовать представителям Профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (статья 370 ТК РФ, статья 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

7.3.4. Безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещения, как для постоянной работы выборного органа первичной профсоюзной организации, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;

7.3.5. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, средства связи и оргтехники;

7.3.6. Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника МАДОУ в связи с его членством в Профсоюзе и (или) профсоюзной деятельностью.

7.3.7. Привлекать представителей выборного органа первичной профсоюзной организации для осуществления контроля правильности расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда.

7.4. Взаимодействие работодателя с выборным органом первичной профсоюзной организации МАДОУ осуществляется посредством:

- учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьями 372 и 373 ПС РФ;
- согласования (письменного), при принятии решений руководителем МАДОУ по вопросам, предусмотренным пунктом 7.5. настоящего Коллективного договора, с выборным органом первичной профсоюзной организации после проведения взаимных консультаций.

7.5. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации МАДОУ производится:

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в МАДОУ (статья 144 ТК РФ);
- принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);
- установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);
- принятие решений о режиме работы в период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);
- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего

- времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);
- определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (статья 196 ТК РФ);
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);
- формирование аттестационной комиссии в МАДОУ (статья 82 ТК РФ);
- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- принятие локальных нормативных актов МАДОУ, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;
- изменение условий труда (статья 74 ТК РФ).

7.6. С учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профсоюза, по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).

7.7. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации производится:

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);
- представление к присвоению почетных званий (статья 191 ТК РФ);
- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (статья 147 ТК РФ);
- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (статья 154 ТК РФ);
- распределение учебной нагрузки (статья 100 ТК РФ);
- утверждение расписания (сетки) занятий (статья 100 ТК РФ);
- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ);
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (статьи 135, 144 ТК РФ);

Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принимаемых работодателем с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, определен в приложениях к настоящему Коллективному договору.

7.8. С предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации (статьи 192, 193 ТК РФ);
- временный перевод работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ;
- увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 ТК РФ).

7.9. С предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится увольнение председателя (заместителя председателя) выборного органа первичной профсоюзной организации в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по следующим основаниям (статьи 374, 376 ТК РФ):

- сокращение численности или штата работников организации (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ).

7.10. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, для участия в съездах, конференциях, созываемых профсоюзом, в качестве делегатов, а также в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (части 3 статьи 374 ТК РФ).

7.11. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть 3 статьи 39 ТК РФ).

7.11. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий МАДОУ по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

VIII. Обязательства выборного органа первичной профсоюзной организации.

8. Выборный орган первичной профсоюзной организации МАДОУ обязуется:

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

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

8.2. Осуществлять контроль соблюдения работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

8.3. Осуществлять контроль правильности ведения и хранения трудовых книжек работников МАДОУ, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при

установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

8.4. Осуществлять контроль охраны труда в МАДОУ.

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

8.6. Осуществлять контроль правильности и своевременности предоставления работникам отпусков и их оплаты.

8.7. Осуществлять контроль соблюдения порядка аттестации педагогических работников МАДОУ, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

8.8. Принимать участие в аттестации работников МАДОУ на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии МАДОУ.

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

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

8.11. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов Профсоюза и других работников МАДОУ.

8.12. Содействовать оздоровлению детей работников МАДОУ.

8.13. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников МАДОУ.

IX. Контроль за выполнением Коллективного договора. Ответственность сторон Коллективного договора.

9. Стороны договорились:

9.1. Совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего Коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитываться на общем собрании работников МАДОУ о его выполнении.

9.2. Работодатель в течение 7 календарных дней со дня подписания Коллективного договора направляет его в орган по труду (уполномоченный орган) для уведомительной регистрации.

9.3. Разъяснять условия Коллективного договора работникам МАДОУ.

9.4. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий Коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса (либо на условиях, определенных сторонами).

*Приложение №1
к Коллективному договору*

СОГЛАСОВАНО



Председатель первичной
профсоюзной организации

О.В.Гладышева
«30» декабря 2022г.

УТВЕРЖДАЮ



Заведующий

МАДОУ «Ивановский д/с «Буратино»

М.А. Голомазова

«30» декабря 2022г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ**

**муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
Ивановский детский сад общеразвивающего вида «Буратино»
городского округа Ступино Московской области
(МАДОУ «Ивановский д/с общеразвивающего вида «Буратино»)**

1. Общие положения.

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя – МАДОУ «Ивановский д/с общеразвивающего вида «Буратино»: (далее – МАДОУ) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Работники МАДОУ реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (эффективного контракта).

Сторонами трудового договора являются работник и МАДОУ как юридическое лицо – работодатель, представленный заведующим МАДОУ.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой хранится в МАДОУ.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

При этом МАДОУ не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей – не свыше 6 месяцев.

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор

заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования и ИНН;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МАДОУ;
- справка о наличии (отсутствии) судимости.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются МАДОУ.

2.6. Прием на работу оформляется приказом, который предоставляется работнику под расписку в трехдневный срок.

2.7. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация МАДОУ обязана под расписку работника:

- ознакомить с Уставом МАДОУ и Коллективным договором;
- ознакомить с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в Журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности (под роспись).

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация МАДОУ обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.9. На каждого работника МАДОУ ведется личное дело, состоящее из приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа и др. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора. Личное дело работника хранится в МАДОУ, в т.ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет. О приеме работника в МАДОУ делается запись в Книге учета личного состава.

2.10. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией МАДОУ трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.12. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация МАДОУ обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью МАДОУ записью об увольнении, произвести с ним окончательный расчет (по согласию работника) в дни, установленные для получения заработной платы

(согласно договора между МАДОУ и МКУ «Центр бухгалтерского учёта и отчетности»). Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. Основные права и обязанности работников.

3.1. Работник МАДОУ имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. Работник МАДОУ имеет право на:

- 3.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.2.2. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным
- 3.2.3. государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 3.2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- 3.2.4. отдых установленной продолжительности;
- 3.2.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.2.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- 3.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов;
- 3.2.8. участие в управлении МАДОУ в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом МАДОУ;
- 3.2.9. защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.2.10. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- 3.2.11. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. Работник МАДОУ обязан:

- 3.3.1. добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ «Об образовании», Уставом МАДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами;
- 3.3.2. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя МАДОУ, использовать рабочее время для производительного труда;
- 3.3.3. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 3.3.4. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность МАДОУ;
- 3.3.5. содержать свое учебное оборудование, пособия и литературу в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- 3.3.6. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 3.3.7. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- 3.3.8. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- 3.3.9. быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям воспитанников и членам коллектива. Не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей, соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- 3.3.10. систематически повышать свой образовательный и культурный

уровень, квалификацию;

3.3.11. быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;

3.3.12. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

3.4. Педагогические и другие работники МАДОУ несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении мероприятий, организуемых МАДОУ, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с воспитанниками и другими работниками МАДОУ; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации МАДОУ.

3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала МАДОУ определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

4. Основные права и обязанности администрации МАДОУ.

4.1. Администрация МАДОУ в лице заведующего или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МАДОУ, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов МАДОУ;

4.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

4.1.5. принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты МАДОУ в порядке, установленном Уставом МАДОУ.

4.2. Администрация МАДОУ обязана:

4.2.1. соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора и права работников;

4.2.2. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

4.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.2.4. контролировать соблюдение работниками МАДОУ обязанностей, возложенных на них Уставом МАДОУ, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

4.2.5. своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;

4.2.6. организовать нормальные условия труда работников МАДОУ в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

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

4.2.8. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы МАДОУ; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

4.2.9. совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия

для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов МАДОУ;

4.2.10. обеспечивать систематическое повышение работниками МАДОУ теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в МАДОУ;

4.2.11. принимать меры к своевременному обеспечению МАДОУ необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

4.2.12. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников МАДОУ, контролировать знание и соблюдение воспитанниками и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

4.2.13. обеспечивать сохранность имущества МАДОУ, сотрудников и воспитанников;

4.2.14. организовывать горячее питание воспитанников;

4.2.15. создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении МАДОУ, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

4.3. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых МАДОУ, обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в управление образования.

5. Рабочее время и его использование:

5.1. Режим работы МАДОУ определяется Уставом, Коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами заведующего МАДОУ.

5.2. Рабочее время педагогических работников определяется графиком работы на основании учебного расписания (сетки занятий) и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МАДОУ, настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы. Администрация МАДОУ обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

Часы, свободные от занятий (работы с детьми), дежурств, участия в других мероприятиях, предусмотренных планами МАДОУ, заседаний Совета педагогов, родительских собраний воспитатель (педагог) вправе использовать по своему усмотрению.

Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах.

5.3. Рабочий день всех сотрудников начинается за 10 мин до начала рабочего времени.

5.4. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до начала учебного года (по решению администрации МАДОУ) по письменному соглашению между заведующим и педагогическим работником.

Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества групп, или случаев, предусмотренных ст. 73 ТК РФ).

5.5. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается заведующим МАДОУ.

5.6. Работа в праздничные и выходные дни запрещается. Привлечение отдельных работников МАДОУ (воспитателей к дежурству и к некоторым видам

работ в выходные и праздничные допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по письменному приказу администрации МАДОУ. За дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются дни отдыха в порядке, предусмотренном ТК РФ, или, с согласия работника, вовремя, не совпадающее с очередным отпуском.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

5.7. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по МАДОУ. График дежурств составляется на месяц и утверждается заведующим МАДОУ. График вывешивается на посту охраны МАДОУ.

5.8. Заседания методических объединений воспитателей проводятся ежемесячно. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, групповые – не реже четырех раз в год.

5.9. Общие собрания трудового коллектива, заседания Совета педагогов и занятия методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов.

5.10. Педагогическим и другим работникам МАДОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- курить на территории МАДОУ (и вблизи нее).

5.11. Администрации МАДОУ запрещается:

- привлекать воспитанников без согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием.
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.12. Родители (законные представители) воспитанников могут присутствовать во время занятия в группе только с разрешения заведующего МАДОУ или его заместителя. Вход в группу после начала занятия разрешается только заведующему образовательной организации и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия, а также в присутствии воспитанников, работников МАДОУ и родителей (законных представителей) воспитанников.

6. Время отдыха:

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией МАДОУ с учетом обеспечения нормальной работы МАДОУ и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа и доводится до сведения работников (не менее, чем за две недели до начала нового календарного года).

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

6.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией МАДОУ. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска. Краткосрочные оплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников

продолжительностью до 3 календарных дней.

6.3. Перерыв для отдыха и приема питания работников МАДОУ устанавливается продолжительностью 1 час.

7. Поощрения за успехи в работе

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

7.2. Поощрения применяются администрацией МАДОУ. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией МАДОУ.

7.3. За особые трудовые заслуги работники МАДОУ представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством МО и РФ.

7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива МАДОУ и заносятся в трудовую книжку работника.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха, и т.д.). При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МАДОУ, настоящими Правилами, должностными инструкциями и Коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация МАДОУ налагает следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только заведующим МАДОУ. Администрация МАДОУ имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины в МАДОУ должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

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

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

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МАДОУ норм профессионального поведения и/или Устава МАДОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников МАДОУ в случаях необходимости защиты прав и интересов воспитанников.

8.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация МАДОУ по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников МАДОУ имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

9. Заключительные положения

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

С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в МАДОУ работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей.

Экземпляр Правил вывешивается на стенде по охране труда.

ПЕРЕЧЕНЬ

работ с неблагоприятными условиями труда, работа в которых предусматривает повышенный до 12% уровень ставок заработной платы.

- Работа у горячих плит, электро-жаровых шкафов, кондитерских и паромасляных печей и других аппаратов для жарения и выпечки.
- Погрузочно-разгрузочные работы, производимые вручную.
- Работы, связанные с разделкой, обрезкой мяса, рыбы, резкой и чисткой лука, опалкой птицы.
- Работы, связанные с мойкой посуды, тары и технологического оборудования вручную с применением кислот, щелочей и других химических веществ.
- Работы по стирке белья вручную с использованием моющих и дезинфицирующих средств.
- Работы, производимые по уходу за детьми при отсутствии водопровода, канализации, по организации режима питания при отсутствии средств малой механизации.
- Все виды работ, выполняемые в учебно-воспитательных учреждениях при переводе их на особый санитарно-эпидемиологический режим работы.
- Работы по хлорированию воды, с приготовлением дезинфицирующих растворов, а также с применением их.
- Работы с использованием химических реактивов, а также с их хранением (складированием).
- Работы за дисплеями ЭВМ

Положение о распределении компенсационной части фонда оплаты труда педагогическим работникам муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Ивановский детский сад общеразвивающего вида «Буратино» городского округа Ступино Московской области (МАДОУ «Ивановский д/с «Буратино»).

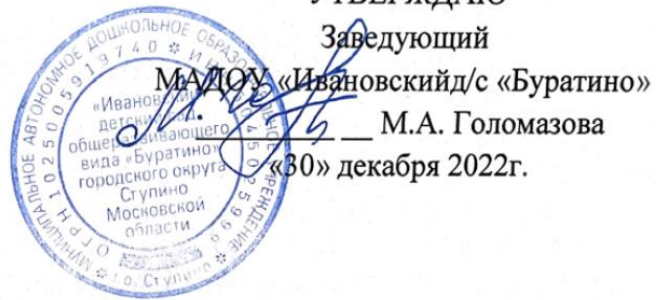
Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения

«Ивановский детский сад общеразвивающего вида «Буратино» городского округа Ступино Московской области (МАДОУ «Ивановский д/с «Буратино»).

СОГЛАСОВАНО



УТВЕРЖДАЮ



ПОЛОЖЕНИЕ

о распределении компенсационной части фонда оплаты труда педагогическим работникам муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Ивановский детский сад общеразвивающего вида «Буратино» городского округа Ступино Московской области (МАДОУ «Ивановский д/с «Буратино» городского округа Ступино Московской области)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 143, 144 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Московской области от 09.06.2011г. № 533/21 «Об оплате труда работников государственных образовательных учреждений Московской области», положением «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений городского округа Ступино Московской области», утвержденного постановлением администрации городского округа Ступино Московской области от 17.01.2018г. № 76-п в редакции от 14.09.2018, с целью стимулирования работников дошкольного учреждения к более качественному, эффективному, результативному труду, повышения ответственности и сознательности.

1.2. Выплаты компенсационного характера педагогическим работникам МАДОУ «Ивановский д/с «Буратино», далее «Учреждение», производятся за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работников.

1.3. «Учреждению» предусматриваются средства в размере 15 процентов фонда оплаты труда педагогических работников «Учреждения» на установление выплат за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника.

1.4. Размеры выплат компенсационного характера и порядок их установления определяются «Учреждением» в пределах выделенных бюджетных ассигнований самостоятельно и устанавливаются локальным нормативным актом «Учреждения» с учетом мнения профсоюза.

1.5. Выплаты компенсационного характера заведующим производятся из компенсационной части фонда оплаты труда «Учреждения».

1.6. Доля (максимальный размер) выплат компенсационного характера заведующему «Учреждением» устанавливается в размере до 15 % компенсационной части фонда оплаты труда педагогических работников.

1.7. Настоящее Положение рассматривается и обсуждается на общем собрании трудового коллектива «Учреждения», утверждается приказом заведующего «Учреждением» и согласовывается с профсоюзным комитетом «Учреждения».

2. Порядок распределения компенсационной части фонда оплаты труда

2.1. Расчет размеров выплат из компенсационной части фонда оплаты труда производится ежемесячно за фактически отработанное время или одновременно.

2.2. В основе определения размера компенсационной надбавки лежит факт, вид и объем выполнения дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей педагогического работника.

2.3. Распределением и установлением компенсационных выплат «Учреждения» занимается избранная на общем собрании трудового коллектива комиссия по распределению компенсационных выплат (далее «Комиссия»). В состав «Комиссии» входят наиболее компетентные и опытные члены из коллектива педагогических работников, а также члены представительного органа «Учреждения». Состав «Комиссии» утверждается приказом руководителя «Учреждения».

2.4. На основании приказа управления образования устанавливается сумма средств, предназначенная на выплаты компенсирующего характера «Учреждению».

2.5. Ежемесячно заведующий и администрация «Учреждения» контролируют объем и качество дополнительных работ, выполненных педагогическими работниками, и вносят предложения «Комиссии» о рассмотрении и установлении компенсационных выплат.

2.6. «Комиссия» рассматривает информацию, предоставленную руководителем «Учреждения», и определяет размер компенсационных выплат за дополнительную работу, связанную с образовательным процессом и не входящую в круг основных обязанностей педагогического работника.

2.7. Решение «Комиссии» об установленных компенсационных выплатах оформляется протоколом заседания «Комиссии», в котором обязательно указывается фамилия, имя, отчество работника, сумма выплат и виды работ, за которые установлена выплата. Протоколы хранятся в «Учреждении» в соответствии с номенклатурой дел.

2.8. На основании протокола решения «Комиссии» руководителем учреждения издается соответствующий приказ об установлении размера компенсационных выплат с указанием видов работ персонально на каждого педагогического работника «Учреждения».

2.9. Протоколы заседаний «Комиссии» по распределению компенсационной части фонда оплаты труда, приказы руководителя должны быть размещены в нормативно – правовом уголке «Учреждения» или другом доступном для работников месте для ознакомления коллектива «Учреждения».

2.10. Приказ о распределении компенсационной части фонда оплаты труда «Учреждения» передается работником, ответственным за ведение табеля, в Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованную бухгалтерию Управления образования» Ступинского муниципального района для последующего начисления компенсационных выплат.

2.11. Руководитель «Учреждения» несет персональную ответственность за достоверность и соответствие изданного приказа об установлении компенсационных выплат протоколу решения «Комиссии».

3. Виды и условия компенсационных выплат

3.1. Педагогам:

3.1.1. За проведение работы по дополнительным образовательным программам – до 2000 рублей.

3.1.2. За использование новых развивающих образовательных технологий – до 2000 р

3.1.3. За проведение экспериментальной и инновационной работы – до 2 500 рублей.

3.1.4. За подготовку и участие воспитанников:

- в районных образовательных конкурсах – до 1 500 рублей,

- в областных образовательных конкурсах – до 2 000 рублей,

- во всероссийских образовательных конкурсах – до 2 500 руб.;

3.1.5. За подготовку и участие педагогов:

- в районных образовательных конкурсах – до 1 500 руб.,

- в областных образовательных конкурсах – до 2 000 руб.,

- во всероссийских образовательных конкурсах – 2 500 рублей.

3.1.6. За использование современных информационных технологий в образовательном процессе – до 2 000 рублей.

3.1.7. За организацию и применение инновационных здоровьесберегающих образовательных технологий – до 2 000 рублей.

3.1.8. За обобщение и распространение результатов образовательного процесса «Учреждения» через средства массовой информации:

- в печатных изданиях - до 1 500 рублей,

- в Интернете – до 1800 рублей,

- другие СМИ - до 2000 рублей,

3.1.9. За обобщение опыта образовательной работы «Учреждения»:

- уровень «Учреждения» - до 1 500 рублей,

- районный уровень – до 1 800 рублей,

- областной уровень – до 2 000 рублей.

3.1.10. За создание эколого-образовательного пространства и предметно-развивающей среды:

- на территории – до 1 500 рублей,

- на прогулочных участках – до 1 800 рублей,

- на огороде – до 1000 рублей.

- в группе – до 1000 рублей

3.1.11. За организацию и проведение дополнительных образовательных услуг, в том числе платных – до 2500 рублей.

3.1.12. За работу уполномоченным по защите прав участников образовательного процесса – до 400 рублей

3.1.13. За другие виды дополнительных работ и услуг, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей педагогических работников – до 2 000 рублей.

3.2. В случае, если компенсационный фонд оплаты труда «Учреждения» по тем или иным причинам будет выплачен не полностью, допускается перераспределение средств внутри «Учреждения» ежемесячно.

3.2. Старшему воспитателю:

3.2.1. За организацию и руководство работы по дополнительным образовательным программам – до 2 000 рублей.

3.2.2. За организацию и руководство образовательным процессом с использованием современных информационных технологий – до 2000 рублей.

3.2.3. За организацию и руководство работы по экспериментальной и инновационной деятельности – до 2000 рублей.

3.2.4. За организацию и руководство использования новых развивающих образовательных технологий – до 2000 руб.

3.2.5. За организацию и руководство работы по применению инновационных здоровьесберегающих образовательных технологий – 2000 рублей.

3.2.6. За организацию и руководство работы по созданию экологического образовательного пространства на территории «Учреждения» – до 2000 рублей.

3.2.7. За организацию и руководство по созданию предметно – развивающей среды «Учреждения» – до 2000 рублей.

3.2.8. За организацию и руководство обобщения опыта воспитательно-образовательной работы:

- уровень «Учреждения» - до 1 200 рублей,
- районный уровень – до 1 500 рублей,
- областной уровень – до 1 800 рублей.

3.2.9. За организацию и руководство участия педагогов:

- в районных образовательных конкурсах – до 1 200 рублей,
- в областных образовательных конкурсах – до 1 500 рублей,
- во всероссийских образовательных конкурсах – до 2 000 рублей.

3.2.10. За организацию и руководство участием воспитанников:

- в районных образовательных конкурсах – до 1 000 рублей,
- в областных образовательных конкурсах – до 1 100 рублей,
- во всероссийских образовательных конкурсах – до 1 200 рублей.

3.2.11. За отражение результатов образовательного процесса «Учреждения» в СМИ:

- в печатных изданиях – до 1 100 рублей,
- в Интернете - до 1100 рублей,
- другие СМИ - до 1100 рублей.

3.2.12. За организацию и проведение дополнительных образовательных услуг, в том числе платных – до 1500 рублей.

3.2.13. За другие виды дополнительных работ и услуг, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей педагогических работников - до 2000 рублей.

3.3. В случае, если компенсационный фонд оплаты труда «Учреждения» по тем или иным причинам будет выплачен не полностью, допускается перераспределение средств внутри «Учреждения» ежемесячно.

Положение рассмотрено и обсуждено
на Общем собрании трудового коллектива
Протокол № 1 от «01» сентября 2022 года
Приказ №8 от 30.08.2022г

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной организации



О.В.Гладышева
«30» декабря 2022г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МАОУ «Ивановский д/с «Буратино»

М.А. Голомазова

«30» декабря 2022г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Ивановский детский сад общеразвивающего вида «Буратино» городского округа Ступино Московской области (МАОУ «Ивановский д/с «Буратино»).

І. ОБЩАЯ ЧАСТЬ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьями 143, 144 Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Московской области от 09.06.2011г. № 533/21 «Об оплате труда работников государственных образовательных учреждений Московской области», Законом Московской области от 27.07.2013 №94/2013-ОЗ «Об образовании», постановлением Правительства Московской области от 27.12.2013 № 1186/58 «Об оплате труда работников государственных образовательных организаций Московской области» во исполнение Перечня поручений Вице-губернатора Московской области И.Н. Габдрахманова от 27.02.2014 года № ПР-120/01-02 по выполнению Перечня поручений Президента Российской Федерации по реализации Послания Президента Российской Федерации Федеральному собранию Российской Федерации № ПР- 3086 от 12.12.2013, Постановления администрации городского округа Ступино Московской области от 17.01.2018 г. № 76-п «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений городского округа Ступино Московской области», с целью стимулирования работников дошкольного учреждения к более качественному, эффективному, результативному труду, повышения ответственности и сознательности.

1.2. В МАДОУ «Ивановский д/с «Буратино», (далее – Организация) предусматриваются средства на установление выплат стимулирующего характера, определенные приказом Управления образования администрации городского округа Ступино Московской области в размере:

1.2.1. до 10% фонда оплаты труда, финансируемые из средств бюджета Московской области педагогическим работникам (Стимулирующая часть ФОТ №1).

1.2.2. до 5% фонда оплаты труда, финансируемые из средств бюджета Московской области административно-управленческому персоналу и младшим воспитателям. (Стимулирующая часть ФОТ № 2).

1.2.3. до 5% фонда оплаты труда, финансируемые за счет средств бюджета городского округа Ступино Московской области административно-хозяйственному персоналу. (Стимулирующая часть ФОТ № 3).

1.3. Стимулирующая часть фонда оплаты труда МАДОУ «Ивановский д/с «Буратино».

1.3.1. Стимулирующая часть ФОТ № 1 устанавливается для педагогических работников.

1.3.2. Стимулирующая часть ФОТ № 2 устанавливается для административно-управленческого персонала и младших воспитателей

1.3.3. Стимулирующая часть ФОТ № 3 устанавливается для административно-хозяйственного персонала (поварам, подсобному рабочему пищеблока, кастелянше, рабочему по стирке и ремонту спецодежды, рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщикам служебных помещений, грузчику, сторожам, делопроизводителю, дворнику).

1.4. «Организация» самостоятельно определяет виды, условия, размеры и порядок выплат стимулирующего характера.

1.5. Размер выплат заведующего устанавливается Учредителем.

1.5.1. Доля (максимальный размер) выплат стимулирующего характера заведующему «Организации» устанавливается в размере до 10% стимулирующей части фонда оплаты труда «Организации».

1.6. В случае если какая-либо доля стимулирующих выплат стимулирующей части ФОТ № 1, стимулирующей части ФОТ № 2 и стимулирующей части ФОТ № 3 будет выплачена по тем или иным причинам не полностью, допускается, по согласованию с Комиссией «Организации», перераспределение средств внутри «Организации» и производить начисления единовременных выплат.

1.7. Выплаты стимулирующего характера производятся за фактически отработанное время.

1.8. Настоящее Положение распространяется на всех работников, ведущих в ДОУ трудовую деятельность на основании трудовых договоров как по основному месту работы (основная работа), так и по совместительству (на усмотрение общего собрания трудового коллектива ДОУ)

1.9 Стимулирующие выплаты не имеют гарантированного характера, поскольку зависят от оценки труда работника комиссией по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников. В них может быть отказано работнику, если он не выполняет установленных показателей критериев по качеству и результативности. Стимулирующие выплаты зависят также от наличия средств в фонде оплаты труда.

1.10 Срок данного Положения ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

II. ПОРЯДОК РАСПРЕДЕЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ ОПЛАТЫ ТРУДА

2.1. В основе определения размера стимулирующей части фонда оплаты труда № 1, № 2, № 3 лежат критерии и показатели качества и результативности труда работников Организации.

(Приложения 1, 2, 3,4,5).

2.2. Оценочные листы прилагаются к данному положению.

2.3. Каждому критерию присваивается определенное максимальное количество баллов (общая сумма баллов по всем критериям равна 100).

2.4. Критерии для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда всех категорий, работающих в «Организации» определяются в соответствии с целями и муниципальным заданием «Организации».

2.5. «Организация» самостоятельно корректирует показатели, их весовое значение в баллах в сторону усиления воспитательных эффектов, положительных результатов и др.

2.6. Расчет размеров выплат стимулирующей части фонда оплаты труда № 1, № 2 и стимулирующей части фонда оплаты № 3 производится по результатам отчетных периодов (полугодий: январь – июнь; июль – декабрь), что позволяет учитывать динамику достижений.

2.7. Для назначения стимулирующих выплат в ДОУ создается комиссия, которая два раза в год, в соответствии с приказом руководителя, осуществляет деятельность по оценке результативности и качества работы (эффективности труда) работников ДОУ, анализирует представленные материалы самоанализа, проводит собеседование, осуществляет экспертную оценку. Результаты экспертизы оформляются протоколом, который служит основанием установления размера стимулирующих выплат.

2.8 Выплаты стимулирующего характера сотрудникам детского сада осуществляются в соответствии с приказом заведующего на основании протокола решения комиссии по распределению выплат стимулирующего характера

2.9 В случае, если работник ДОУ не согласен с экспертным заключением, он может обратиться в комиссию по трудовым спорам.

2.10. Для измерения результативности труда работников по каждому критерию вводятся показатели и шкала показателей.

2.11. Расчет стимулирующей части фонда оплаты труда для каждого работника предполагает:

- подсчет баллов за предыдущий период работы по максимально возможному количеству критериев и показателей для каждого работника;

- определение денежного эквивалента одного балла для всех сотрудников по следующей схеме:

доли выплат стимулирующего характера данной категории работников «Организации» за текущий период суммируются и делятся на сумму количества баллов, набранных всеми работниками данной категории;

- расчет размера стимулирующих выплат:

денежный эквивалент, умноженный на сумму баллов, набранных работником.

Расчет стоимости балла производится по формуле:

$S = \text{ФОТ ст} / (N1 + N2 + N3 + Nn)$, где

S – стоимость одного балла;

ФОТ ст – стимулирующая часть фонда оплаты труда;

N1, N2, ..., Nn – количество баллов

Для определения размера стимулирующих выплат каждому работнику дошкольного образовательного учреждения за отчетный период показатель (денежный вес) умножается

на сумму набранных баллов каждым работником.

2.12. Стимулирующие выплаты выплачиваются равными долями за отработанное время, ежемесячно или единовременно. Отпуск оплачивается исходя из средней заработной платы работника, в которой учтены стимулирующие выплаты.

2.13. Стимулирующие выплаты не выплачиваются работникам при систематическом неисполнении функциональных обязанностей, некачественном исполнении работы и при наличии дисциплинарного взыскания в течение его деятельности, а именно:

-при наличии несчастного случая с ребёнком, произошедшего во время воспитательно-образовательного процесса и вызвавшего пребывание ребёнка дома или в лечебном учреждении;

-отсутствие работника на рабочем месте более 3 часов без уважительной причины;

-при нарушении трудовой дисциплины (опоздания, несоблюдение Правил внутреннего распорядка и т.д.);

-при нарушении исполнительской дисциплины;

-при нарушении санитарно-эпидемиологического режима, правил техники безопасности, пожарной безопасности, инструкции по охране жизни и безопасности детей;

-в случае роста детской заболеваемости, связанного с нарушением режима питания, санитарного режима;

-при халатном отношении сохранности материально-технической базы;

-в случае обоснованных жалоб родителей (на низкое качество учебно-воспитательной работы, за нарушение педагогической этики, грубое отношение к детям).

2.14. Лишение стимулирующей части производится за тот период, в котором был допущен проступок в работе. Оформляется протоколом «Комиссии» с указанием периода, причин, за которые оно устанавливается, и срока (от 1 месяца до 6 месяцев) и приказа по «Организации».

2.15. Работнику, вновь принятому в «Организацию», проработавшему не полный отчетный период. размер выплат стимулирующего характера устанавливается в количестве **40 баллов**.

2.16. Работникам, уволившимся из «Организации», начисление стимулирующей части оплаты труда не производится со дня увольнения.

3. Организация работы комиссии. Ведение документации

3.1 Для подготовки предварительной оценки деятельности каждого работника «Организации» создается комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда (далее «Комиссия»), избранная на общем собрании трудового коллектива сроком на 1 год. На основании Решения об избрании комиссии по распределению стимулирующих выплат, заведующий детским садом издает приказ, реализуя Решение общего собрания, где фиксирует членов комиссии.

3.2 Руководитель «Организации» не входит в состав «Комиссии»

3.3 В состав «Комиссии» входят наиболее компетентные и опытные члены из коллектива. Комиссия избирает из своего состава:

- председателя, который: руководит ее деятельностью; проводит заседания комиссии; распределяет обязанности между членами комиссии;

- члены комиссии по распределению выплат стимулирующего характера:

- рассматривают материалы по самоанализу деятельности работников;- принимают решения о соответствии деятельности работника; требованиям к установлению размера стимулирующей выплаты, обеспечивают объективность и прозрачность принимаемых решений;- осуществляет анализ и оценку результатов мониторинга; профессиональной деятельности работников только в части соблюдения установленных критериев; принимают решение о не начислении (снижении) работнику стимулирующих выплат.

3.4 Комиссия собирается не реже 2 раз в год. Заседания считаются действительными при количестве не менее 2\3 состава, решения принимаются открытым голосованием после обсуждения простым большинством.

3.5. Решение о назначении, размере и периодичности выплат стимулирующего характера сотрудникам принимается комиссией по распределению стимулирующей части фонда оплаты. Заседание комиссии оформляется протоколом, который подписывают все члены комиссии.

3.6. Нумерация протоколов ведется, хранится у председателя комиссии..

3.7. На основании протокола решения «Комиссии» заведующим «Организации» издаются приказы об установлении размера стимулирующих выплат.

3.8. Приказы о распределении стимулирующих выплат «Организации» передаётся работником, ответственным за ведение табеля в бухгалтерию для начисления стимулирующей части работникам «Организации».

3.9 Протоколы заседаний «Комиссии» по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда, приказы заведующего должны быть размещены в нормативно - правовом уголке «Организации» или другом доступном для работников месте для ознакомления коллектива «Организации».

Положение рассмотрено и обсуждено на Общем собрании трудового коллектива.

Протокол № 2 от «09» сентября 2022 г.

Приложение №1
К положению о распределении стимулирующей части ФОТ
сотрудников МАДОУ Ивановский д/с «БУРАТИНО»
Старший воспитатель

№ п/п	Критерии	Показатели	Шкала баллов
1	Соответствие деятельности организации требованиям законодательства в сфере образования	1. Отсутствие предписаний надзорных органов, объективных жалоб	отсутствие + 3 балла наличие до - 3 балла
		2. Контроль за соблюдением законодательства по защите персональных данных работников, детей и родителей	до 2 баллов
Максимальное количество баллов по критерию 1:			5
2	Реализация программ по сохранению и укреплению здоровья воспитанников	1. Соблюдение нормативной посещаемости	От 90% до 100% – 20 баллов От 80% до 89,9% – 15 баллов От 70% до 79,9% - 10 баллов, менее 70 % - 0 баллов для детей младшего возраста в адаптационный период: От 80% до 100% – 20 баллов От 70% до 79,9% – 15 баллов От 60% до 69,9% - 10 баллов менее 60 % - 0 баллов
		2. Снижение уровня заболеваемости	Заболеваемость снижается по сравнению с предыдущим периодом и районным показателем - 3 балла, по одному показателю – 2 балла, на том же уровне – 1 балл
		3. Отсутствие случаев травматизма	до 2 баллов
		4. Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья воспитанников	до 3 баллов
Максимальное количество баллов по критерию 2:			28
3	Создание современных условий для организации образовательного процесса	1. Обеспеченность педагогического процесса методической литературой и дидактическими пособиями в соответствии с ФГОС	до 2 баллов
		2. Эстетика оформления помещений в ДОУ	до 2 баллов

		3. Наличие специально оборудованных игровых и предметных зон в группах	до 2 баллов
		4. Благоустройство прогулочных участков и оформление клумб	до 2 баллов
Максимальное количество баллов по критерию 3:			8
4	Реализация программ, направленных на работу с одаренными детьми.	1. Результативность участия воспитанников в конкурсном движении муниципального, регионального, всероссийского уровня.	до 5 баллов
		2. Реализация программ дополнительного образования	до 2 баллов
Максимальное количество баллов по критерию 4:			7
5	Развитие кадрового потенциала.	1. Доля педагогов, имеющих высшую и 1 квалификационную категорию.	Более 50% -2 балла 20-50% -1 балл Менее 20% -0.

Приложение №2

К положению о распределении стимулирующей части
ФОТ сотрудников МАДОУ «Ивановский д/с «Буратино»

**Критерии оценки качества выполненных работ педагогическими сотрудниками
(воспитатели, музыкальные руководители, инструктор по физической культуре,
педагог дополнительного образования, учитель-логопед, педагог-психолог)**

№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя	Баллы
1	Реализация программ по сохранению и укреплению здоровья детей.	Посещаемость воспитанников:	
		81 - 90 %	8
		71 – 80 %	6
		61 – 70 %	2
		Ниже 50%	-5
		Снижение заболеваемости воспитанников группы в сравнении с предыдущим периодом	0-6
		Повышение заболеваемости воспитанников группы в сравнении с прошлогодним периодом	-3
		Отсутствие травматизма	4
	Наличие травматизма	-10	
	Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического, физического и социального здоровья воспитанников	0-5	
Максимальное количество баллов по критерию 1:			23
2	Общие показатели уровня развития воспитанников Учреждения по результатам мониторинга реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования	Процент воспитанников Учреждения (у данного воспитателя), имеющих высокий уровень развития (по результатам диагностики)	2
		до 40% воспитанников	3
		40 – 59 % воспитанников	4
		60 – 79 % воспитанников	5
		80 – 100 % воспитанников	
		Использование современных образовательных технологий и парциальных программ федерального и регионального значения, разработка и реализация рабочих программ группы.	0-3
		Использование педагогом информационно-коммуникационных технологий в образовательном процессе.	0-4
	Применение воспитателем на занятиях и вне занятий проектных методик и технологий.	0-4	
	Разработка и реализация индивидуальных образовательных маршрутов (с детьми с ограниченными возможностями здоровья, часто болеющими, с аллергическими заболеваниями, и детьми, не справляющимися с программой).	0-4	
	Результаты участия воспитанников в творческих конкурсах:		
	- районных	2	
	-областных	3	
	Участие в организации и проведении мероприятий:		
	- районных	2	
	-областных	3	
Максимальное количество баллов по критерию 2:			26
3	Профессиональное совершенствование воспитателя и инновационная деятельность	Участие и результативность воспитателя в профессиональных конкурсах	0-4
		Наличие печатных работ у воспитателя	
		-Районный уровень	1
		-Региональный уровень	2
	-Всероссийский уровень	3	

	Представление опыта работы педагогов На уровне ДООУ	1
	Районный уровень	2
	Региональный, всероссийский уровень	3
	Внедрение педагогами инновационных образовательных технологий	0-7
	Участие в реализации региональных и федеральных проектов в области образования	0-3
	Наличие, качество и постоянное обновление личного сайта (странички) педагогов	0-3
	Отсутствие личного сайта (странички) педагога	-5
	Освещение деятельности воспитателя организации через СМИ	1
	районный уровень	2
	-Региональный уровень	3
	-Всероссийский уровень	

Приложение №3

К положению о распределении стимулирующей части
ФОТ сотрудников МАДОУ «Ивановский д/с «Буратино»
Заместитель заведующего по безопасности

№ п/п	Критерии	Показатели	Шкала баллов
1	Сохранение здоровья воспитанников	1.Соблюдение нормативной посещаемости	От 90% до 100% – 20 баллов От 80% до 89,9% – 15 баллов От 70% до 79,9% - 10 баллов, менее 70 % - 0 баллов для детей младшего возраста в адаптационный период: От 80% до 100% – 20 баллов От 70% до 79,9% – 15 баллов От 60% до 69,9% - 10 баллов менее 60 % - 0 баллов
		2. Снижение уровня заболеваемости	Заболеваемость снижается по сравнению с предыдущим периодом и районным показателем - 3 балла, по одному показателю – 2 балла, на том же уровне – 1 балл
		3. Отсутствие случаев травматизма	2 балла
Максимальное количество баллов по критерию 1:			25
2	Соответствие деятельности организации требованиям законодательства в сфере образования	1. Отсутствие предписаний надзорных органов, объективных жалоб Наличие жалоб	+ 3 балла до - 3 балла
		2. Качество работы в системе электронных мониторингов (достоверность информации, соблюдение регламентов).	до 5 баллов
		3. Контроль за соблюдением законодательства по защите персональных данных работников, детей и родителей	до 3 баллов
Максимальное количество баллов по критерию 2:			11
3	Создание условий для осуществления образовательного процесса, безопасного	1. Обеспечение безопасности в расстановке и креплении мебели, оборудования в группах и помещениях	до 5 баллов

	пребывания детей и сотрудников в ДОУ	2. Целостность ограждения, безопасность тентовых навесов и малых игровых форм на территории	до 5 баллов
Максимальное количество баллов по критерию 3:			10
4	Обеспечение безопасности	1. Оснащённость и своевременный ремонт средств безопасности (АПС, кнопка 01, тревожная кнопка, домофоны, кодовые замки, видеонаблюдение)	до 5 баллов
		2. Соблюдение пропускного режима	до 10 баллов
		3. Качество нормативно-правовой базы по антитеррористической защищённости, пожарной безопасности, охране труда	до 10 баллов
		4. Своевременность прохождения инструктажей работниками	до 5 баллов
		5. Обучение персонала по охране труда, пожарной безопасности, ГО и ЧС	до 5 баллов

Приложение №4

К положению о распределении стимулирующей части
ФОТ сотрудников МАДОУ «Ивановский д/с «Буратино»

Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части

/ п	Критерии	Показатели	Шкала баллов
1	Сохранение здоровья воспитанников	1.Соблюдение нормативной посещаемости	От 90% до 100% – 20 баллов От 80% до 89,9% – 15 баллов От 70% до 79,9% - 10 баллов, менее 70 % - 0 баллов для детей младшего возраста в адаптационный период: От 80% до 100% – 20 баллов От 70% до 79,9% – 15 баллов От 60% до 69,9% - 10 баллов менее 60 % - 0 баллов
		2. Снижение уровня заболеваемости	Заболеваемость снижается по сравнению с предыдущим периодом и районным показателем - 3 балла, по одному показателю – 2 балла, на том же уровне – 1 балл
		3. Отсутствие случаев травматизма	3 балла
Максимальное количество баллов по критерию 1:			26
2	Соответствие деятельности организации требованиям законодательства в сфере образования	Отсутствие предписаний надзорных органов, объективных жалоб Наличие жалоб	+ 3 балла до - 3 балла
Максимальное количество баллов по критерию 2:			3
3	Создание условий для осуществления образовательного процесса, безопасного пребывания детей и сотрудников в ДОУ	1.Обновление материально-технической базы	до 5 баллов
		2. Благоустройство территории. Целостность ограждения, безопасность теневых навесов и малых игровых форм	до 5 баллов
		3. Обеспечение безопасности в расстановке и креплении мебели, оборудования в группах и помещениях	до 5 баллов
Максимальное количество баллов по критерию 3:			15
4	Оснащённость и своевременный ремонт	1. Средства безопасности работают без поломок	5 баллов

	средств безопасности (АПС, кнопка 01, тревожная кнопка, домофоны, кодовые замки, видеонаблюдение)	2. Поломки устраняются в течение 1 дня 3. Поломки устраняются в течение 3 дней 4. Задержки более 3 дней	3 балла 2 балла 0 баллов
Максимальное количество баллов по критерию 4:			5
5	Сохранность и экономия материальной базы ДОУ	1. Сохранность, учёт и своевременный ремонт оборудования	до 5 баллов
		2. Экономия энерго- и теплоресурсов	до 5 баллов
		3. Ремонт здания и сооружений, системы водоснабжения, канализации, отопления	до 5 баллов
		4. Устранение аварий водоснабжения, канализации	дополнительно 5 баллов
Максимальное количество баллов по критерию 5:			20
6	Контроль за содержанием всех помещений ДОУ в соответствии с санэпидтребованиями, требованиями охраны труда и безопасности	Наличие и качество мероприятий по контролю (тематические и комплексные проверки, оперативный контроль и др.)	до 5 баллов

Приложение №5

К положению о распределении стимулирующей части
ФОТ сотрудников МАДОУ «Ивановский д/с «Буратино»

Критерии оценки качества выполненных работ
(младшие воспитатели)

№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя	Баллы
	Интенсивность и высокое качество работы	Помощь в организации воспитательно-образовательного процесса	1-8
		Помощь в организации режимных моментов (организация питания, одевание и раздевание детей другой группы, родительские собрания)	1-8
		Участие младшего воспитателя в общих мероприятиях ДОО (подготовка и проведение праздников, конкурсов и т.д.)	1-6
		Выполнение дополнительного объема работы (соблюдение питьевого режима, уборка крыльца от мусора и снега, уборка веранд, полив песочниц летом, замещение отсутствующего младшего воспитателя, уборщицы; исполнение ролей на утренниках, выполнение общественной нагрузки и т.д.	0-6
		Отсутствие предписаний надзорных органов, объективных жалоб родителей (законных представителей) воспитанников.	Имеются – (-6) б. Не имеются – 6 б.
		Качественное исполнение должностных обязанностей.	1-6
Максимальное количество баллов по разделу 1:			40
Реализация программ по сохранению и укреплению здоровья детей.	Посещаемость воспитанников:	81 - 90 %	8
		71 – 80 %	6
		61 – 70 %	2
	Снижение заболеваемости воспитанников группы в сравнении с предыдущим периодом	0-6	
Отсутствие травматизма	0-5		
Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического, физического и социального здоровья воспитанников	0-5		
Максимальное количество баллов по разделу 2:			24
Признание высокого профессионализма младшего воспитателя	Стажировка вновь поступившего работника	6	
	Участие в конкурсах профессионального мастерства	6	
	Качество и культура обслуживания детей	1-6	
	Качество сервировки стола	1-6	
	Соблюдение норм питания на 1 ребенка.	1-6	
	За оформление рабочего места	1-6	
Максимальное количество баллов по разделу 3:			36
Сумма баллов по всем критериям:			100

Приложение №6

К положению о распределении стимулирующей части
ФОТ сотрудников МАДОУ Ивановский д/с «БУРАТИНО»

Критерии оценки качества выполненных работ (делопроизводитель)

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Баллы
Качественный уровень работы	Высокая исполнительная дисциплина, четкое исполнение должностных обязанностей, выполнение приказов и распоряжений администрации	-20-
Отсутствие детского травматизма	Четкое выполнение обязанностей в зимнее время года (скол льда, обивание сосулек, посыпание дорожек песком, очищение пожарного гидранта. В летнее время производить опил деревьев и кустарников, очистка от сорняков по периметру здания, приступков, бордюров.	до 20 баллов
		20 баллов
Эффективность производственной деятельности	На основе результатов внутреннего контроля Содержание территории, периметра, подходов к группам, лестниц.	до 10 баллов
		10 баллов
Отсутствие жалоб со стороны родителей, сотрудников	Внутренний контроль	до 10 баллов
Уборка территории за пределами МАДОУ (5 метров по периметру забора)	Внутренний контроль	до 10 баллов
Общественная работа на благо ДОУ	Участие в работе, не входящей в круг основных обязанностей	до 20 баллов
Качественная подготовка к новому учебному году	Состояние территории ДОУ, прилегающей территории и т.д.	до 10 баллов
Сумма баллов по всем критериям:		100

Критерии оценки качества выполненных работ (шеф повара, повар)

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Баллы
Сохранение и укрепление здоровья детей, обеспечение качественного питания по результатам контроля	Среднегодовой % заболеваемости за данный период снижается по сравнению с предыдущим периодом и районным показателем.	0-15
Осуществление контроля за питанием детей, учет мнения по качеству питания со стороны воспитателей и родителей	выдача пищи строго по графику раздачи по группам	0-10
Качественное содержание пищеблока в соответствии с требованиями СЭС	Соблюдение правил при работе с электрическим оборудованием, функциональное использование посуды и оборудования, внешний вид сотрудника (приготовление пищи только в гигиенической одежде) и т.д.	0-15
Отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов		0-10
Качественный контроль за качеством продуктов питания		0-10
Высокие оценки бракеражной комиссии по качеству приготовленных блюд		0-10
Качественная подготовка к новому учебному году	Состояние пищеблока, оборудования, посуды и т.д.	0-10
Отсутствие обоснованных жалоб на качество приготовления блюд.		0-10
Отсутствие замечаний на условия и технологию приготовления пищи		0-5
Отсутствие замечаний по соблюдению норм закладки и норм выхода продукции.		0-5
Сумма баллов по всем критериям:		100

Приложение №8

К положению о распределении стимулирующей части
ФОТ сотрудников МАДОУ «Ивановский д/с «Буратино»

Критерии оценки качества выполненных работ (дворник)

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Баллы
Качественный уровень работы	Высокая исполнительная дисциплина, четкое исполнение должностных обязанностей, выполнение приказов и распоряжений администрации	-20-
Отсутствие детского травматизма	Четкое выполнение обязанностей в зимнее время года (скол льда, обивание сосуллек, посыпание дорожек песком, очищение пожарного гидранта. В летнее время производить опил деревьев и кустарников, очистка от сорняков по периметру здания, приступков, бордюров.	до 20 баллов
		20 баллов
Эффективность производственной деятельности	На основе результатов внутреннего контроля Содержание территории, периметра, подходов к группам, лестниц.	до 10 баллов
		10 баллов
Отсутствие жалоб со стороны родителей, сотрудников	Внутренний контроль	до 10 баллов
Уборка территории за пределами МАДОУ (5 метров по периметру забора)	Внутренний контроль	до 10 баллов
Общественная работа на благо ДОУ	Участие в работе, не входящей в круг основных обязанностей	до 20 баллов
Качественная подготовка к новому учебному году	Состояние территории ДОУ, прилегающей территории и т.д.	до 10 баллов
Сумма баллов по всем критериям:		100

Критерии оценки качества выполненных работ
(подсобный рабочий, кладовщик, рабочий по стирке и ремонту одежды, кастелянша,
уборщик служебных помещений, рабочий по КОЗ, сторож, грузчик, ассистент-помощник)

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Баллы
Качественный уровень работы	На основе результатов внутреннего контроля	-20-
Отсутствие замечаний со стороны зам.зав. по АХЧ, зам.зав. по безопасности, руководителя учреждения	Соблюдение правил охраны труда и техники безопасности при работе с электрическим оборудованием.	до 20 баллов
Эффективность производственной деятельности	Высокая исполнительная дисциплина, четкое исполнение должностных обязанностей, выполнение приказов и распоряжений администрации.	до 20 баллов
Отсутствие жалоб со стороны родителей, сотрудников	Внутренний контроль	-10-
Работы, не входящие в круг основных обязанностей	Внутренний контроль	до 10 баллов
Общественная работа на благо ДОУ	Участие в работе, не входящей в круг основных обязанностей.	до 10 баллов
Качественная подготовка к новому учебному году	На основании внутреннего контроля	до 10 баллов
Сумма баллов по всем критериям:		100

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми организацией могут заключаться письменные договоры о полной материальной ответственности за необеспечение сохранности ценностей, переданных им для хранения и обработки, продажи (отпуска), перевозки или применения в процессе производства.

(в ред. Постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 31 декабря 2002г. N 85)

I.

Заведующий дошкольным учреждением, заместитель заведующего по административно-хозяйственной части, кладовщик, кастелянша, а также иные работники, выполняющие аналогичные функции.

II.

Работы:

- по приему на хранение, обработке, хранению, отпуску материальных ценностей на пищеблоках, хранилищах, кладовых;
- по выдаче (приему) материальных ценностей лицам, находящимся в дошкольных образовательных организациях.

Работы по приему и доставке материальных и денежных средств, их доставке (сопровождению), выдаче (сдаче).

**Должности работников МАДОУ «Ивановский д/с «Буратино»
(согласно штатному расписанию)**

1. Руководитель (заведующий) учреждения дошкольной образовательной организации
2. Старший воспитатель
3. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части
4. Заместитель заведующего по безопасности
5. Музыкальный руководитель
6. Воспитатель
7. Инструктор по физической культуре
8. Младший воспитатель
9. Повар
10. Делопроизводитель
11. Рабочий по стирке и ремонту спецодежды
12. Кладовщик
13. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания
14. Уборщик служебных помещений
15. Дворник
16. Сторож
17. Специалист по закупкам

СОГЛАСОВАНО



Председатель первичной
профсоюзной организации

О.В.Гладышева
30 декабря 2022г.

УТВЕРЖДАЮ



Заведующий

МАДОУ «Ивановский д/с «Буратино»

М.А. Голомазова
30 декабря 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до 1 года муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Ивановский детский сад общеразвивающего вида «Буратино» городского округа Ступино Московской области (МАДОУ «Ивановский д/с общеразвивающего вида «Буратино»)

Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до 1 года педагогическим работникам муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения **«Ивановский детский сад общеразвивающего вида «Буратино»**

городского округа Ступино Московской области (МАДОУ «Ивановский д/с «Буратино», далее по тексту – МАДОУ), учредителем которого является администрация городского округа Ступино Московской области, в отношении которого Министерство образования МО осуществляет полномочия собственника (от 31 мая 2016 года №644 (с изменениями на 2 октября 2018 года).

1. В соответствии со статьей 335 ТК РФ педагогические работники МАДОУ, осуществляющие образовательную деятельность не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия, предоставления которого определяются в порядке, установленном Минобрнауки России. Помимо ТК РФ, право на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы закреплено в статье 47 Закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ.

2. Руководитель (заведующий) МАДОУ при наличии условий вправе, по согласованию с профсоюзным комитетом, предоставить длительный отпуск сроком до 1 года работнику МАДОУ, имеющему стаж непрерывной педагогической работы не менее 10 лет.

3. Продолжительность стажа непрерывной работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, определяется в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов, которые подтверждают факт работы (п. 3 Порядка предоставления длительного отпуска).

4. В стаж работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в образовательных учреждениях любых форм собственности, имеющих государственную аккредитацию, в должностях (с занятием и без занятия штатной должности) и на условиях, предусмотренных в Приложении к настоящему Положению.

5. Непосредственно в стаж работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:

а) фактически проработанное время;

б) время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и заработная плата полностью или частично:

- время нахождения в основном и дополнительном отпусках;
- время нахождения в отпусках по беременности и родам;
- время нахождения в командировках;
- повышение квалификации с отрывом от основной работы по направлению работодателя;
- время простоя не по вине работника;
- время вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);
- время, когда работник получал пособие по временной нетрудоспособности из средств государственного социального страхования.

6. В стаж работы, дающий право на предоставление длительного отпуска, включаются следующие периоды времени:

- переход работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе составил не более 1 месяца;
- поступление на работу в МАДОУ работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, по истечении срочного трудового договора, если перерыв в работе составил не более 2 месяцев;
- поступление на работу в МАДОУ после увольнения с работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, в связи с ликвидацией или сокращением численности или штата, если перерыв в работе составил не более 3 месяцев;
- поступление на работу в МАДОУ после освобождения от работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, в российских образовательных учреждениях за рубежом, образовательных учреждениях стран ближнего зарубежья, если перерыв в работе составил не более 2 месяцев;
- поступление на работу в МАДОУ после увольнения с работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья, препятствующему продолжению данной работы, если перерыв в работе составил не более 3 месяцев (если причиной явилась инвалидность, то время перерыва исчисляется со дня восстановления трудоспособности);
- поступление на работу в МАДОУ после увольнения с работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, по собственному желанию в связи с выходом на пенсию, если перерыв в работе составил не более 2 месяцев.

7. При переезде на работу в другую местность и связанной с этим переходом на другую работу, продолжительность перерыва в работе, при котором стаж, дающий право на длительный отпуск, не прерывается, увеличивается на количество дней, необходимых для переезда.

8. Время начала и окончания длительного отпуска должны быть установлены таким образом, чтобы его продолжительность не выходила за рамки одного учебного года.

9. Заявление о предоставлении отпуска в течение учебного года с указанием его продолжительности подаются руководителю МАДОУ до 1 апреля учебного года, предшествующего тому, в течение которого работник изъявил желание воспользоваться своим правом на длительный отпуск.

10. При распределении учебной нагрузки на новый учебный год, администрация МАДОУ предлагает другим работникам дополнительную нагрузку при условиях:

- если их квалификация и образование удовлетворяют требованиям ТКХ по соответствующим должностям;
- если их собственная нагрузка не превышает предел, установленный Уставом МАДОУ.

Данные работники должны добровольно давать согласие на увеличение нагрузки обязательно в письменном виде с указанием конкретного периода, на который увеличивается их педагогическая нагрузка.

Право работодателя применить временный перевод для замещения отсутствующего работника в этом случае не применяется.

Если замещение описанным способом осуществить не представляется невозможным, то руководитель МАДОУ вправе заключить срочный трудовой договор с работником другого учреждения (организации), с неработающим пенсионером, либо воспользоваться услугами территориальных органов по трудоустройству при условии, если такие работники соответствуют требованиям ТКХ по замещаемым должностям.

11. Если проведение упомянутых мероприятий не дает возможности распределить нагрузку на весь заявленный период, то руководитель МАДОУ совместно с профсоюзным комитетом предлагает заявителю:

- сократить заявленный срок длительного отпуска до продолжительности, в течение которой возможно распределить нагрузку заявителя;
- согласиться на установление очередности в течение учебного года заявителям однородных должностей (специальностей);
- перенести срок длительного отпуска на следующий учебный год после заявленного.

12. При отказе работника на предложения, приведенные в п. 11, руководитель по согласованию с профсоюзным комитетом МАДОУ вправе установить очередность предоставления длительного отпуска, не уменьшая заявленную продолжительность.

При этом преимущественным правом пользуется работник, имеющий больший стаж работы, исчисленный в соответствии с п. 5 настоящего Положения.

13. При невозможности предоставления длительного отпуска с учетом использования всех способов, перечисленных в пунктах 10 и 11 настоящего Положения и согласования с профсоюзным комитетом, он может быть перенесен в связи с производственной необходимостью, но не более чем на 1 год.

14. Длительный отпуск подлежит продлению только в том случае, если работник находился на лечении в стационарных условиях. Количество дней, на которое данный отпуск продляется, должно соответствовать количеству дней пребывания в медицинском учреждении при наличии официального документа, подтверждающего этот факт.

15. Предъявленный работником больничный лист, выданный в период нахождения его в длительном отпуске, подлежит оплате.

16. Нахождение работника в длительном отпуске не прекращает его права на получение компенсации на приобретение книгоиздательской продукции в размерах, установленных действующим законодательством для педагогических работников.

17. Время нахождения в длительном отпуске не засчитывается в стаж работы, дающий право на очередной отпуск за рабочий год.

18. В период нахождения в длительном отпуске работник не может работать на условиях совместительства или по гражданскому договору, если данная работа является педагогической.

19. За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске в установленном законом порядке сохраняется место работы, должность и педагогическая нагрузка, установленная до ухода его в длительный отпуск, при условии, что за время нахождения в длительном отпуске не изменилось количество часов по учебным планам и программам, а также количество учебных классов (групп).

20. Если существенные условия труда не могут быть сохранены в связи с изменениями в организации производства и труда, а также в случае сокращения штатов

МАДОУ, работодатель обязан направить работнику, находящемуся в длительном отпуске соответствующее письменное уведомление под роспись.

21. Истечение срока действия квалификационной категории в период нахождения работника в длительном отпуске является основанием продления срока ее действия на 1 год.

22. Продолжительность отпуска определяется истечением периода времени, который исчисляется месяцами.

23. Длительный отпуск не может быть разделен на части.

24. Продолжительность длительного отпуска может быть сокращена по инициативе работодателя или работника только по взаимному согласию сторон.

Каждая сторона должна уведомить другую сторону о желании прервать длительный отпуск в письменном виде не менее чем за 4 недели до момента взаимообусловленной даты его преждевременного окончания.

25. Работникам-совместителям, работающим в учреждениях образования, в случае предоставления им длительного отпуска по основной работе, одновременно предоставляется отпуск за свой счет на аналогичный период.

Основанием предоставления отпуска является копия приказа о предоставлении длительного отпуска по основному месту работы.

26. Основанием предоставления длительного отпуска является личное заявление работника, поданное руководителю МАДОУ в соответствии с п. 9 настоящего Положения с указанием конкретной продолжительности отпуска и даты его начала.

27. Решение о предоставлении длительного отпуска работнику или об отказе в его предоставлении должно быть принято и доведено до сведения работника до 1 июня предыдущего уходу в длительный отпуск учебного года.

28. Работник вправе уйти в длительный отпуск только после издания соответствующего приказа руководителя МАДОУ, в котором должно быть указано, что работник ознакомлен с настоящим Положением.

Приказ доводится до сведения работника под роспись.

29. Руководитель МАДОУ имеет право на получение длительного отпуска в соответствии с настоящим Положением; при этом он рассматривается в статусе «работник», а орган управления образования администрации городского округа Ступино – «работодатель».

30. Споры, возникающие при реализации права работников на длительный отпуск, разрешаются в комиссиях по трудовым спорам или в судебном порядке.

Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной работы, дающий право на получение длительного отпуска до одного года.

1. Время работы в нижеперечисленных должностях засчитывается в стаж работы, дающий право на получение длительного отпуска, в объеме, соответствующем не менее ставки заработной платы (суммарно по основному и другим местам работы):

- Воспитатель
- Старший воспитатель
- Музыкальный руководитель
- Инструктор по физической культуре

2. Время работы в иных должностях работников МАДОУ засчитывается в стаж, дающий право на длительный отпуск сроком до 1 года при условии, если данные работники, помимо своей основной работы, выполняемой в объеме ставки (должностного оклада), проводят в течение учитываемого периода работу по должностям (как с занятием так и без занятия штатной должности), в объемах, соответствующих не менее 1/3 тарифной ставки.

Положение рассмотрено и обсуждено на Общем собрании трудового коллектива МАДОУ «Ивановский д/с «Буратино»
Протокол №4 от «30» декабря 2022г.

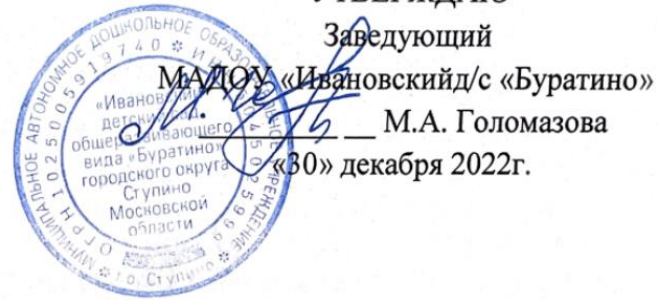
СОГЛАСОВАНО



Председатель первичной профсоюзной организации

О.В.Гладышева
«30» декабря 2022г.

УТВЕРЖДАЮ



Заведующий

МАДОУ «Ивановский д/с «Буратино»

М.А. Голомазова
«30» декабря 2022г.

**График рабочего времени сотрудников
МАДОУ «Ивановский д/с «Буратино» на 2023-2026 учебный год**

№ п/п	Должность	Продолжительность рабочего дня (на 1,0 ставку)	Начало рабочего дня	Окончание рабочего дня
1.	Заведующий МАДОУ	8.00 (40 часов в неделю)	Понедельник: 8.00	16.30 18.00
			Вторник: 9.30 Среда: 8.00 Четверг: 8.00 Пятница: 8.00	16.30 16.30 16.30
перерыв на обед с 13.00 до 13.30				
2.	Старший воспитатель	7.12 (36 часов в неделю)	8.00	16.12
			перерыв на обед с 13.00 до 14.00	
3.	Заместитель заведующего МАДОУ по АХЧ	8.00 (40 часов в неделю)	8.00	17.00
			перерыв на обед с 13.00 до 14.00	
4.	Заместитель заведующего МАДОУ по безопасности	8.00 (20 часов в неделю)	8.00	12.00
			перерыв на обед с 13.00 до 14.00	
5.	Воспитатель	7.12 36 часов в неделю (на 1,0 ставку)	1 смена: 7.00 2 смена: 13.00	13.00 19.00.
6.	Музыкальный руководитель	24 часа в неделю (на 1,0 ставку)	по графику	
7.	Инструктор по физической культуре	15 часов в неделю (на 0,5 ставку)	по графику	
8.		8.00	8.00	17.00

	Младший воспитатель	перерыв на обед с 13.00 до 15.00		
9.	Специалист по закупкам	8.00 (40 часов в неделю)	8.00	16.30
		перерыв на обед с 13.30 до 14.30		
10.	Повар	8.00 (40 часов в неделю)	6.00 (1 смена); 8.30 (2 смена)	14.30 (1 смена); 17.00 (2 смена)
		перерыв на обед с 13.00 до 13.30		
11	Подсобный рабочий	8.00 (40 часов в неделю)	7.30	17.00
		перерыв на обед с 13.00 до 14.30		
9.	Рабочий по ремонту и стирке спецодежды	8.00 (40 часов в неделю)	8.00	17.00
		перерыв на обед с 13.30 до 14.30		
10.	Дворник	8.00 (40 часов в неделю)	по графику (возможны изменения на основании погодных условий)	
		перерыв на обед с 13.00 до 14.00		
11.	Уборщик служебных помещений	8.00 (40 часов в неделю)	7.30	16.30
		перерыв на обед с 13.00 до 14.00		
12.	Инструктор по физической культуре	15 часов в неделю	по графику	
)		
13.	Делопроизводитель	8.00 (20 часов в неделю)	8.00	12.00
14.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	8.00	7.30	17.30
		перерыв на обед с 13.00 до 15.00		

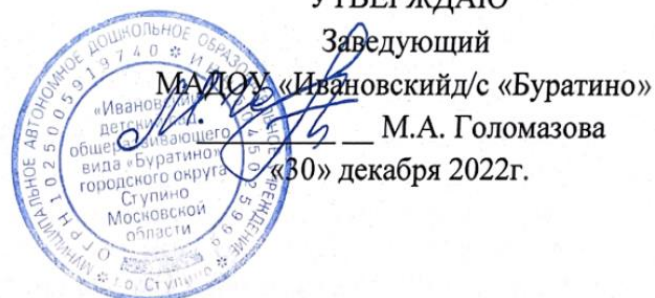
Примечание:

- 1.График работы доводится до сведения работников до введения его в действие под роспись
- 2.Выходными днями работников МАДОУ являются суббота и воскресенье.

СОГЛАСОВАНО



УТВЕРЖДАЮ



ПОЛОЖЕНИЕ

о трехступенчатом контроле за охраной труда муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Ивановский детский сад общеразвивающего вида «Буратино» городского округа Ступино Московской области (МАДОУ «Ивановский д/с общеразвивающего вида «Буратино» - далее по тексту МАДОУ) (об административно-общественном контроле по охране труда)

Трехступенчатый контроль не исключает проведение административного контроля в соответствии с должностными обязанностями руководителей учреждений, а также общественного контроля в соответствии со ст. 20 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ.

В зависимости от специфики учреждения, структуры и масштабов его подразделений, трехступенчатый контроль за состоянием охраны труда производится:

- на первой ступени – на участке (группы, спортзал, кабинеты и др., далее – участок);
- на второй ступени – в учреждении, на участках, закрепленных за членами комиссии по охране труда;
- на третьей ступени – в МАДОУ в целом.

Руководство организацией трехступенчатого контроля осуществляют заведующий МАДОУ и руководитель профсоюзного органа работников.

Первая ступень трехступенчатого контроля осуществляется ответственным лицом соответствующего участка. Контроль проводится ежедневно в начале рабочего дня, а при необходимости (работы с повышенной опасностью и др.) и в течение рабочего дня (смены). На первой ступени трехступенчатого контроля рекомендуется проверять:

- выполнение мероприятий по устранению нарушений, выявленных предыдущей проверкой;
- состояние соответствия требованиям правил пожарной и электробезопасности, техники безопасности, санитарно-гигиенических норм;
- состояние и правильность организации рабочих мест (расположение и наличие необходимого инструмента, инвентаря и др.), состояние проходов, переходов;

- безопасность учебного, игрового или технологического оборудования; соблюдение работающими правил электробезопасности при работе на электроустановках и с электроинструментом;
- исправность приточной и вытяжной вентиляции;
- соблюдение правил безопасности при работе с вредными, пожаро- и взрывоопасными веществами, и материалами;
- наличие и соблюдение сотрудниками инструкций по охране труда.

При обнаружении нарушений правил и норм техники безопасности, требующих неотложного решения, принимают меры по их устранению на месте.

Устранение выявленных нарушений, как правило, должно проводиться незамедлительно под непосредственным надзором ответственного за участок. Если недостатки, выявленные проверкой, не могут быть устранены силами участка, то его руководитель должен по окончании осмотра доложить об этом вышестоящему руководителю для принятия соответствующих мер.

В случае грубого нарушения правил и норм охраны труда, которое может причинить ущерб здоровью детей и работающих или привести к аварии, работа приостанавливается до устранения этого нарушения.

Вторая ступень контроля осуществляется комиссией по охране труда, не реже 1 раз в месяц, на закрепленных за членами комиссии участках. Участки и график проверки устанавливаются председателем комиссии по согласованию с членами комиссии.

На второй ступени трехступенчатого контроля рекомендуется проверять:

- организацию и результаты работы первой ступени контроля;
- выполнение приказов и распоряжений руководителя МАДОУ, решений профсоюзного или другого представительного органа работников, предложений уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда;
- выполнение мероприятий по предписаниям и указаниям органов надзора и контроля;
- выполнение мероприятий по материалам расследования несчастных случаев;
- состояние соответствия требованиям правил пожарной и электробезопасности, техники безопасности, санитарно-гигиенических норм;
- исправность и соответствие учебного и производственного оборудования, транспортных средств и технологических процессов требованиям стандартов безопасности труда и другой нормативно-технической документации по охране труда;
- соблюдение работающими правил электробезопасности при работе на электроустановках и с электроинструментом;
- соблюдение графиков и планово-предупредительных ремонтов учебного и производственного оборудования, вентиляционных и аспирационных систем и установок, технологических режимов и инструкций;
- состояние переходов и эвакуационных выходов;
- состояние уголков охраны труда, наличие и состояние плакатов по охране труда, сигнальных цветов и знаков безопасности;
- наличие и состояние защитных, специальных и противопожарных средств и устройств, контрольно-измерительных приборов;
- соблюдение правил безопасности при работе с вредными, пожаро- и взрывоопасными веществами, и материалами;
- своевременность и качество проведения инструктажа работающих по безопасности труда;
- состояние санитарно-бытовых помещений и устройств;
- соблюдение установленного режима труда и отдыха, трудовой дисциплины.

Комиссия намечает мероприятия и представляет руководителю учреждения, который определяет исполнителей и сроки исполнения.

В случае грубого нарушения правил и норм охраны труда, которое может причинить ущерб здоровью обучающихся и работающих или привести к аварии, работа приостанавливается комиссией до устранения этого нарушения.

Руководитель МАДОУ должен организовать выполнение мероприятий по охране труда, выявленных комиссией второй ступени контроля.

Контроль за выполнением этих мероприятий осуществляют специалист службы охраны труда МАДОУ и уполномоченный по охране труда.

Третья ступень контроля проводится один раз в полгода комиссией, возглавляемой руководителем МАДОУ и председателем профсоюзного или иного представительного органа работников.

К контролю рекомендуется привлекать уполномоченных лиц по охране труда.

Проверка проводится в присутствии руководителя и уполномоченного лица по охране труда проверяемого участка.

График проверки согласовывается с профсоюзным или иным представительным органом работников, утверждается руководителем МАДОУ.

На третьей ступени трехступенчатого контроля рекомендуется проверять:

- организацию и результаты работы первой и второй ступеней контроля;
- выполнение мероприятий, намеченных в результате проведения третьей ступени контроля;
- выполнение предписаний органов надзора и контроля, приказов и распоряжений вышестоящих органов, приказов и решений комитета профсоюза по вопросам охраны труда, выполнение мероприятий, предусмотренных коллективным договором, соглашением по охране труда и другими документами;
- выполнение мероприятий по материалам расследования тяжелых, групповых, несчастных случаев со смертельным исходом и аварий;
- состояние дел по аттестации рабочих мест по условиям труда;
- техническое состояние и содержание зданий, сооружений, помещений, состояние проезжей и пешеходной частей дорог, тоннелей, переходов и эвакуационных выходов;
- соответствие технологического, транспортного, энергетического и другого оборудования требованиям стандартов безопасности и другой нормативно-технической документации по охране труда;
- эффективность работ приточной и вытяжной вентиляции, пыле- и газулавливающих устройств;
- выполнение графиков планово-предупредительного ремонта учебного и производственного оборудования, наличие схем коммуникации и подключения энергетического оборудования;
- периодических медицинских осмотров;
- обучение и проверку знаний по охране труда руководителей и специалистов;
- состояние уголков охраны труда;
- организацию и качество проведения обучения и инструктажей с работающими по безопасности труда;
- пересмотр инструкций по охране труда;
- соблюдение установленного режима труда и отдыха, трудовой дисциплины;
- состояние соответствия требованиям правил пожарной и электробезопасности, техники безопасности, санитарно-гигиенических норм и др.

Результаты проверки должны оформляться актом и обсуждаться на совещаниях у руководителя МАДОУ. На совещании рассматривается положительный опыт, а также заслушиваются руководители участков, где выявлено неудовлетворительное состояние условия труда, допускаются нарушения государственных стандартов безопасности труда, правил и норм охраны труда. Проведение совещания оформляется протоколом, по его

итогах издается приказ с указанием мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений, сроков исполнения и ответственных лиц

Целесообразно проведение третьей ступени контроля совмещать с «Днем охраны труда», проводимым в МАДОУ. Акт проверки состояния охраны труда на III ступени контроля идентичен Акту проверки результатов проведения «Дня охраны труда».

Проведение «Дня охраны труда» должно способствовать улучшению общего состояния условий труда, техники безопасности производственной санитарии, пожарной и электробезопасности в учреждении; усилению контроля со стороны руководителя и специалиста за соблюдением требований нормативных правовых актов по охране труда. Руководитель МАДОУ один раз в полгода издает приказы о проведении контроля за состоянием охраны труда и техники безопасности.

Положение рассмотрено и обсуждено на Общем собрании трудового коллектива.
Протокол №4 от «30» декабря 2022г

СОГЛАСОВАНО



УТВЕРЖДАЮ



ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по охране труда

муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения

«Ивановский детский сад общеразвивающего вида «Буратино»

городского округа Ступино Московской области

(МАДОУ «Ивановский д/с общеразвивающего «БУРАТИНО» - далее по тексту
МАДОУ)

1.1. Положение разработано в соответствии с Типовым положением о комиссии по охране труда, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 22.09.2021г. N 650н. <https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=407995>

1.2. Комиссия создается на паритетной основе из представителей работодателя, профессионального союза и иных уполномоченных работниками представительных органов и осуществляет свою деятельность в целях организации сотрудничества и регулирования отношений работодателя и работников и (или) их представителей в области охраны труда в МАДОУ.

Инициатором создания комиссии может выступать любая из сторон.

Представители работников выдвигаются в комиссию, как правило, из числа уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профессионального союза или трудового коллектива.

1.3. Численность членов комиссии определяется по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы работодателя и| работников (трудового коллектива), но не может быть менее 5 человек. Условия создания, деятельность и срок полномочий комиссии оговариваются в коллективном договоре МАДОУ.

1.4. Выдвижение в комиссию представителей работников профессионального союза и иных уполномоченных работниками представительных органов проводится на общем собрании трудового коллектива, представители работодателя назначаются приказом по МАДОУ.

Представители работников, профессионального союза и иных уполномоченных работниками представительных органов в комиссии: отчитываются о проделанной работе не реже одного раза в год на общем собрании трудового коллектива. В случае признания их деятельности неудовлетворительной собрание вправе отозвать их из состава комиссии и выдвинуть в ее состав новых представителей.

1.5. Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря.

1.6. Члены комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах, как правило, без освобождения от основной работы.

Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на заседании комиссии и утверждается ее председателем. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

1.7. В своей работе комиссия взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, надзора и контроля за охраной труда, с профессиональными союзами, службой охраны труда организации и специалистами, привлекаемыми на договорной основе (с учетом специфики отдельных подразделений, видов производимых работ, конкретных интересов трудового коллектива). Деятельность и оплата труда привлекаемых специалистов регламентируется коллективным договором или другим совместным решением работодателя и уполномоченных работниками представительных органов.

1.8. Для выполнения возложенных задач члены комиссии получают соответствующую подготовку в области охраны труда по специальной программе на курсах за счет средств работодателя.

1.9. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о труде и охране труда, коллективным договором, соглашением по охране труда, нормативными документами МАДОУ.

2. Задачи комиссии

Перед комиссией ставятся следующие основные задачи.

2.1. Разработка на основе предложений сторон программы совместных действий работодателя и профессионального союза по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

2.2. Рассмотрение предложений по разработке организационно-технических и санитарно-оздоровительных мероприятий для подготовки проекта соответствующего раздела коллективного договора или соглашения по охране труда.

2.3. Анализ существующего состояния условий и охраны труда в организации и подготовка соответствующих предложений в пределах своей компетенции по решению проблем охраны труда.

2.4. Информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам средствах индивидуальной защиты, компенсациях и льготах.

3. Функции комиссии

Для выполнения поставленных задач на комиссию возлагаются следующие функции.

3.1. Рассмотрение предложений работодателя, профессионального союза, а также отдельных работников по созданию здоровых и безопасных условий труда в организации и выработка рекомендаций, отвечающих требованиям сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности.

3.2. Рассмотрение результатов обследования состояния условий и охраны труда на рабочих местах и в МАДОУ в целом, участие в проведении обследований по обращениям работников и выработка в необходимых случаях рекомендаций по устранению выявленных нарушений.

3.3. Изучение причин производственного травматизма и профессиональных заболеваний, анализ эффективности проводимых мероприятий по условиям и охране труда, подготовка информационно-аналитических материалов о фактическом состоянии охраны труда в МАДОУ.

3.4. Анализ хода и результатов аттестации рабочих мест по условиям труда, участие в подготовке подразделений и организации в целом к проведению обязательной сертификации постоянных рабочих мест на производственных объектах на соответствие требованиям охраны труда.

3.5. Участие в разработке проекта фонда охраны труда в МАДОУ.

3.6. Содействие работодателю во внедрении в производство более совершенных технологий, новой техники, автоматизации и механизации производственных процессов с целью создания здоровых и безопасных условий труда, ликвидации тяжелых физических работ.

3.7. Изучение состояния и использования санитарно-бытовых помещений и санитарно-гигиенических устройств, обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения, а также правильности предоставления лечебно-профилактического питания.

3.8. Оказание содействия работодателю в организации обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, в проведении своевременного и качественного инструктажа работников по безопасности труда.

3.9. Участие в работе по пропаганде охраны труда в МАДОУ, повышению ответственности работников за соблюдение требований по охране труда.

4. Права комиссии

Для осуществления возложенных функций комиссии предоставляются следующие права.

4.1. Получать от заведующего МАДОУ информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, случаях производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных производственных факторов.

4.2. Заслушивать на своих заседаниях сообщения работодателя (его представителей) по вопросам выполнения ими обязанностей по обеспечению здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах и соблюдения гарантий права работников на охрану труда.

4.3. Участвовать в работе по формированию мероприятий коллективного договора или соглашения по охране труда по вопросам, находящимся в компетенции комиссии.

4.4. Вносить предложения работодателю о привлечении к дисциплинарной ответственности работников за нарушения требований норм, правил и инструкций по охране труда.

4.5. Обращаться в соответствующие органы с требованием о привлечении к ответственности должностных лиц в случаях нарушения ими законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, сокрытия несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

4.6. Вносить предложения о моральном и материальном поощрении работников трудового коллектива за активное участие в работе по созданию здоровых и безопасных условий труда в МАДОУ.

Положение рассмотрено и обсуждено на Общем собрании трудового коллектива.
Протокол №4 от «30» декабря 2022г.

СОГЛАСОВАНО



УТВЕРЖДАЮ



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации работы по охране труда безопасности жизнедеятельности

муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Ивановский детский сад общеразвивающего «Буратино»
городского округа Ступино Московской области
(МАДОУ «Ивановский д/с «Буратино» - далее по тексту МАДОУ)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Ивановский детский сад «Буратино» городского округа Ступино Московской области (далее Учреждение) согласно приказу Минобразования РФ от 11 марта 1998г. №662 «О службе охраны труда образовательного учреждения», Типового положения о службе охраны труда образовательного учреждения высшего, среднего и начального профессионального образования системы Минобразования России.

1.2. Законодательной и нормативной основой деятельности охраны труда и безопасности жизнедеятельности в Учреждении являются Конституция РФ, Основы законодательства РФ об охране труда, постановления Правительства РФ и Минтруда России, государственная система стандартов безопасности труда (ССБТ), строительные нормативы и правила (СНиП), санитарные правила и нормы (СанПиН), а также нормативные правовые акты по охране труда, приказы, распоряжения Минобразования России и настоящее Положение.

1.3. Главной целью организации работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности в Учреждении является сохранение жизни и здоровья воспитанников и работников в процессе трудового и образовательного процесса.

1.4. Управление работой по охране труда и безопасности жизнедеятельности в Учреждении осуществляет заведующий.

1.5. Непосредственную организацию работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности в Учреждении осуществляет ответственный по охране труда, обеспечивающий приведение в жизнь мероприятий по охране труда и безопасности жизнедеятельности, устанавливающий круг обязанностей работников по охране труда и технике безопасности, контролирующий ведение обязательной документации.

1.6. Ответственный по охране труда подчиняется непосредственно заведующему учреждения.

1.7. Ответственный по охране труда назначается и освобождается от обязанностей приказом заведующего учреждения.

1.8. Ответственным по охране труда назначается лицо, имеющее свидетельство об окончании курсов обучения и повышения квалификации по охране труда. Руководитель учреждения организует для ответственного по охране труда систематическое повышение квалификации не реже одного раза в пять лет, периодическую проверку знаний один раз в три года, а для вновь принятого - в течение месяца проверку знаний в установленном порядке в соответствии с должностными обязанностями.

1.9. Срок действия данного Положения неограничен. Данное Положение действует до принятия нового. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся с учетом мнения трудового коллектива, обсуждаются и принимаются на его общем собрании.

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

2.1. Обеспечение выполнения требований правовых локальных 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 Учреждения, профессиональных заболеваний, 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 действиями в чрезвычайных ситуациях.

2.6. Обеспечение безопасности эксплуатаций зданий и сооружений, используемых в образовательном процессе, оборудования, 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 за соблюдением работниками и работодателем законодательства и иных нормативных правовых актов по охране труда, коллективного договора, соглашения по охране труда и пр.

2.9. Оперативный контроль за состоянием охраны труда и организацией образовательного процесса в Учреждении.

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 Учреждении. Изучение и распространение передового опыта по охране труда и безопасности жизнедеятельности.

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

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

3. Основные функции работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности в Учреждении

3.1. Общее собрание трудового коллектива Учреждения:

- 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 Учреждения, ответственного по охране труда, председателя профсоюзного комитета о выполнении соглашений, плана работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности работников и воспитанников.

3.2. Заведующий Учреждения:

- организует работу по созданию и обеспечению условий организации образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством о труде, межотраслевыми и ведомственными нормативными документами, иными локальными актами по охране труда, Уставом Учреждения;
- 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;
- назначает приказом ответственных лиц за соблюдение требований по охране труда в групповых комнатах, физкультурном зале и т.п., а также во всех подсобных помещениях;
- утверждает должностные обязанности по обеспечению безопасности жизнедеятельности для педагогических работников и инструкции по охране труда для всех работников (по профессиям и видом работ);
- принимает меры по внедрению предложений членов коллектива, направленных на дальнейшее улучшение и оздоровление условий организации образовательного процесса;
- выносит на обсуждение Совета педагогов, Общего собрания коллектива вопросы организации работы по охране труда;
- отчитывается на Общем собрании коллектива о состоянии охраны труда, выполнении мероприятий по оздоровлению работников и воспитанников, улучшению условий образовательного процесса, а также принимаемых мерах по устранению выявленных недостатков;
- организует обеспечение работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами и инструкциями;
- поощряет работников 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 только при наличии положительного заключения медицинского учреждения, контролирует своевременное проведение диспансеризации работников и воспитанников;
- организует в установленном порядке работу комиссии по приемке к новому учебному году;
- обеспечивает выполнение директивных и нормативных документов по охране труда, предписаний органов управления образованием, государственного надзора и технической инспекции труда;
- немедленно сообщает о групповом, тяжелом несчастном случае и случае со смертельным исходом непосредственно председателю комитета образования города, родителям пострадавшего (пострадавших) или лицам, их заменяющим, принимает все возможные меры к устранению причин, вызвавших несчастный случай, обеспечивают необходимые условия для проведения своевременного и объективного расследования согласно действующим положениям;
- заключает и организует совместно с профсоюзным комитетом выполнение ежегодных соглашений по охране труда, подводит итоги выполнения соглашения по охране труда один раз в полугодие на Общем собрании трудового коллектива;

- утверждает по согласованию с профсоюзным комитетом инструкции по охране труда для работников, в установленном порядке организует пересмотр и обновление инструкций;
- планирует в установленном порядке периодическое обучение работников по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности на краткосрочных курсах и семинарах, организуемых органами управления образованием и охраной труда;
- принимает меры совместно с профсоюзным комитетом, родительской общественностью по улучшению организации питания, ассортимента продуктов, созданию условий для качественного приготовления пищи, организации питания воспитанников;
- принимает меры совместно с медицинским работником по улучшению медицинского обслуживания и оздоровительной работы;
- обеспечивает учебно-трудовую нагрузку работников и воспитанников с учетом их психофизических возможностей, организует оптимальные режимы труда и отдыха;
- запрещает проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья воспитанников или работников;
- определяет финансирование мероприятий по обеспечению безопасности жизнедеятельности, производит оплату больничных листов нетрудоспособности и доплату лицам, работающим в неблагоприятных условиях труда.

3.3. Ответственный по охране труда Учреждения:

- организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда, выявлению опасных и вредных производственных факторов;
- обеспечивает контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;
- информирует работников от лица заведующего 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 учебных помещений, отвечающим правилам и нормам безопасности жизнедеятельности и принятым по акту в эксплуатацию;
- организует своевременное и качественное проведение паспортизации групповых помещений, учебных кабинетов, музыкального зала и физкультурного зала, а также подсобных помещений;
- организует разработку и периодический пересмотр не реже одного раза в пять лет инструкций по охране труда (по профессиям и видам работ);
- проводит вводный инструктаж по охране труда с вновь поступившими на работу лицами, инструктаж на рабочем месте с сотрудниками, оформляет проведение инструктажа в журнале;
- выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работниками, воспитанниками;
- обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек Учреждения, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;
- обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах на территории Учреждения;
- организует соблюдение требований пожарной безопасности здания и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения;

- обеспечивает текущий контроль за санитарно-гигиеническим состоянием кабинетов, музыкального зала и физкультурного зала, и других помещений в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;
- обеспечивает групповые помещения, кабинеты, бытовые, хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;
- оборудует кабинет охраны труда, оснащает его всем необходимым методическим и демонстрационным оборудованием, документацией. В установленном порядке ведет обязательную документацию по охране труда;
- приобретает согласно заявке спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работников Учреждения;
- осуществляет ежедневный контроль:
 - за выполнением мероприятий раздела «Охрана труда» коллективного договора, соглашения по охране труда, мероприятий по устранению причин, вызвавших несчастный случай, и других мероприятий, направленных на создание здоровых и безопасных условий труда;
 - за выполнением требований законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;
 - доведения до сведения работников, вводимых в действие новых законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;
 - соблюдением установленного порядка проведения аттестации рабочих мест по условиям труда и паспортизации помещений, выполнением заключений по протоколам замеров параметров опасных и вредных факторов;
 - своевременным проведением необходимых испытаний и технических освидетельствований оборудования, машин и механизмов;
 - эффективностью работы аспирационных и вентиляционных систем, состоянием предохранительных приспособлений и защитных устройств на рабочем оборудовании;
 - проведением ежегодных проверок заземления электроустановок и изоляции электропроводки в соответствии с действующими правилами и нормами;
 - современным и качественным проведением обучения, проверки знаний и всех видов инструктажей по охране труда работников;
 - соблюдением установленного порядка расследования и учета несчастных случаев, организацией хранения актов ф. Н-1, ф. Н-2, других материалов расследования несчастных случаев с работниками и воспитанниками;
 - правильным расходованием средств, выделяемых на выполнение мероприятий по охране труда;
 - соблюдением установленного порядка предоставления льгот и компенсаций лицам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда;
 - проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, периодических испытаний и освидетельствований водогрейных и паровых котлов, сосудов, работающих под давлением, анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещенности, наличия радиации, шума в помещениях Учреждения в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;
- выполнением, заведующим Учреждения, предписаний органов государственного надзора, ведомственного контроля.

3.4. Комиссия по охране труда Учреждения:

- создается в начале учебного года;

- в ее состав входят на паритетной основе представители работодателя, профсоюзного комитета Учреждения;
- члены комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах, без освобождения от основной работы;
- организует совместные действия работодателя и работников по обеспечению требований по охране труда, предупреждению производственного и детского травматизма, профессиональных заболеваний;
- проводит проверки условий и охраны труда на рабочих местах, организации охраны жизни и здоровья воспитанников и работников во время образовательного процесса;
- контролирует выполнение соглашения по охране труда, комплексного плана улучшения условий, охраны труда и санитарно-оздоровительных мероприятий;
- информирует работников на общем собрании коллектива о результатах проведенных проверок;
- собирает, разрабатывает и выносит на рассмотрение общим собранием коллектива предложения и рекомендации 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 Учреждения:

- создается в начале календарного года. В ее состав входит ответственный по охране труда, представители работодателя и профсоюзного комитета. Председателем комиссии по расследованию несчастных случаев является ответственный по охране труда;
- выявляет и опрашивает очевидцев происшествия, лиц, допустивших нарушения нормативных требований по охране труда, жизни и здоровья детей, получает необходимую информацию от работодателя 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 исполнение им трудовых обязанностей;
- квалифицирует несчастный случай как несчастный случай на производстве или как несчастный случай, не связанный с производством;
- определяет лиц, допустивших нарушения техники безопасности, охраны труда, охраны жизни и здоровья детей, законов и иных нормативно-правовых актов;
- определяет меры по установлению причин и предупреждению несчастных случаев в Учреждении.

3.6. Председатель профсоюзного комитета Учреждения:

- организует общественный контроль за состоянием безопасности жизнедеятельности в Учреждении, деятельностью администрации МАДОУ по созданию и обеспечению здоровых условий, быта и отдыха работников и воспитанников;
- принимает участие в разработке перспективных и текущих планов работы по охране труда, инструкций по обеспечению безопасности жизнедеятельности воспитанников и работников, подписывает их и способствует их реализации;
- контролирует выполнение коллективного договора, соглашения по улучшению условий и охраны труда;
- осуществляет защиту социальных прав работников и воспитанников учреждения;
- проводит анализ травматизма и заболеваемости, участвует в разработке и реализации мероприятий по их предупреждению и снижению;

- представляет интересы членов профсоюза в совместной с администрацией МАДОУ комиссии по охране труда, включая и участие в расследовании несчастных случаев;
- участвует в проведении совместно с уполномоченными лицами по охране труда профсоюзов или трудового коллектива проверок, обследований технического состояния здания, сооружений, оборудования на соответствие их требованиям, правилам и нормам охраны труда, эффективности работы вентиляционных систем, санитарно-технических устройств, средств коллективной и индивидуальной защиты и пр.

3.7. Старший воспитатель Учреждения:

- контролирует выполнение педагогическими работниками возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности воспитанников;
- участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности, в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками или воспитанниками;
- определяет методику, порядок обучения правилам дорожного движения, поведения на улице, воде, в быту, пожарной безопасности. Осуществляет проверку знаний воспитанников;
- несет ответственность за организацию образовательного процесса с воспитанниками в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда, нормами СанПиН;
- оказывает методическую помощь педагогическим работникам 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 образовательного процесса с воспитанниками вне Учреждения;
- организует с воспитанниками и их родителями (законными представителями) мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев, происходящих на улице, воде, в быту и т.д.;
- осуществляет организацию безопасности и контроль состояния рабочих мест, учебного оборудования, наглядных пособий, спортивного инвентаря, технических средств обучения;
- не допускает проведение учебных занятий, работы кружков в необорудованных для этих целей и не принятых в эксплуатацию помещениях, а воспитанников - к проведению занятий или работ без предусмотренной спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты;
- контролирует оснащение учебного помещения противопожарным имуществом, медицинскими и индивидуальными средствами защиты, а каждого рабочего места - инструкцией, наглядной агитацией по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий организации образовательного процесса (для включения их в соглашение по охране труда), а также доводит до сведения заведующего Учреждением 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 Учреждением, профсоюзному комитету о каждом несчастном случае, происшедшем с воспитанником;

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

3.8. Педагогические работники:

- обеспечивают безопасное проведение 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 здоровья воспитанников и работников в помещениях и на территории;
- 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 образовательного процесса, доводят до сведения заведующего, ответственного 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 образовательного процесса;
- осуществляет постоянный контроль за соблюдением правил охраны труда и техники безопасности на рабочем месте.

4. Права работников, осуществляющих работу по охране труда и безопасности жизнедеятельности в Учреждении

4.1. Ответственный по охране труда имеет право:

- проверять состояние условий и охраны труда и предъявлять заведующему обязательные для исполнения предписания установленной формы. При необходимости привлекать к проверкам специалистов из структурных подразделений по согласованию с заведующим;
- запрещать эксплуатацию машин, оборудования, проведение работ и учебного процесса на местах, где выявлены нарушения нормативных правовых актов по охране труда, создающие угрозу жизни и здоровью работников или воспитанников с последующим увольнением заведующего;
- запрашивать и получать от заведующего материалы по вопросам охраны труда, требовать письменные объяснения от лиц, допустивших нарушения нормативных правовых актов по охране труда;
- вносить предложения заведующему 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 на заседаниях профсоюзного комитета, общих собраниях трудового коллектива;
- вносить заведующему 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 заведующего в государственных и общественных организациях при обсуждении вопросов по охране труда.

4.2. Комиссия по охране труда имеет право:

- контролировать соблюдение заведующим законодательства по охране труда;
- проводить экспертизу условий труда и обеспечения безопасности работников, воспитанников;

- принимать участие в расследовании несчастных случаев и профессиональных заболеваний;
- получать информацию от заведующего об условиях и охране труда, а также о всех несчастных случаях и профессиональных заболеваниях;
- предъявлять требования о приостановлении работ в случаях угрозы жизни и здоровья работников;
- осуществлять выдачу заведующему 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, а также с изменениями условий труда.

4.3. 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.

4.4. 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;
- получение достоверной информации от Работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- 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;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств Работодателя;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств Работодателя;
- профессиональную переподготовку за счет средств Работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;
- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охраны труда, работниками, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда;
- обращение в органы государственной власти РФ, субъектов РФ и органы местного самоуправления, к Работодателю, Учредителю, а также в

профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда;

- 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.

5. Контроль и ответственность

5.1. Контроль за деятельностью работников, осуществляющих работу по охране труда и безопасности жизнедеятельности, обеспечивает заведующий.

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

5.3. Работники, выполняющие функции по обеспечению охраны труда и безопасности жизнедеятельности, несут ответственность:

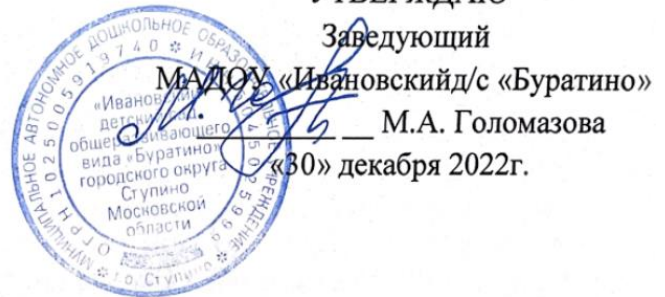
- за выполнение, невыполнение, выполнение в неполном объеме своих функциональных обязанностей, определенных настоящим положением и должностными инструкциями;
- соблюдение установленных сроков расследования несчастных случаев;
- объективность выводов и решений, принятых ими по результатам проведенных расследований;
- достоверность представляемой информации;
- соответствие принятых решений действующему законодательству РФ.

Положение рассмотрено и обсуждено на Общем собрании трудового коллектива.
Протокол №4 от «30» декабря 2022г.

СОГЛАСОВАНО



УТВЕРЖДАЮ



ПОЛОЖЕНИЕ

об уполномоченном (доверенном лице) по охране труда муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Ивановский детский сад общеразвивающего вида «Буратино» городского округа Ступино Московской области (МАДОУ «Ивановский д/с «Буратино» - далее по тексту МАДОУ)

1. Общие положения.

1.1. Типовое положение об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда профессионального союза (далее – Положение) разработано в соответствии со статьей 370 Трудового кодекса Российской Федерации и определяет основные направления деятельности, права и обязанности уполномоченного (доверенного) лица по охране труда профессионального союза (далее – уполномоченный) по осуществлению профсоюзного контроля за соблюдением требований охраны труда в МАДОУ Ивановский д/с «Буратино»: (далее – организация), в которой работают члены профсоюза.

1.2. Уполномоченный в своей деятельности руководствуется требованиями охраны труда, настоящим Положением, постановлениями (решениями) профсоюзной организации, коллективным договором и (или) соглашением, локальными нормативными актами по охране труда.

1.3. Выборный орган профсоюзной организации обеспечивает выборы уполномоченного, порядок его избрания и срок полномочий устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом в зависимости от необходимости обеспечения профсоюзного контроля за соблюдением безопасных условий труда на рабочих местах.

1.4. Уполномоченным не может быть избран работник (должностное лицо), в функциональные обязанности которого входит обеспечение безопасных условий и охраны труда в организации, ее структурном подразделении.

1.5. Уполномоченный избирается открытым голосованием на общем профсоюзном собрании работников организации на срок полномочий выборного органа профсоюзной организации.

1.6. Выдвижение уполномоченного в состав комитета (комиссии) по охране труда в качестве представителей работников организации может осуществляться на основании решения выборного органа профсоюзной организации.

1.7. Уполномоченный осуществляют свою деятельность во взаимодействии с руководителем и иными должностными лицами организации (структурного подразделения), службой охраны труда и другими службами организации, комитетом (комиссией) по охране труда, технической инспекцией труда профсоюзов,

территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение надзора и контроля.

1.8. Руководство деятельностью уполномоченного осуществляется выборным органом профсоюзной организации.

1.9. Уполномоченный по охране труда периодически отчитывается о своей работе на общем профсоюзном собрании или на заседании выборного органа профсоюзной организации. Уполномоченный представляет отчет о своей работе (два раза в год) в выборный орган профсоюзной организации.

1.10. По решению профсоюзного собрания или выборного органа профсоюзной организации уполномоченный может быть отозван до истечения срока действия своих полномочий, если он не выполняет возложенные на него функции по защите прав и интересов работников на безопасные условия труда.

1.11. Выборный орган профсоюзной организации и работодатель (должностное лицо), а также техническая инспекция труда профсоюза оказывают необходимую помощь и поддержку уполномоченному по выполнению возложенных на них обязанностей.

1.12. На основании настоящего Положения общероссийские (межрегиональные) профсоюзы могут разрабатывать свои положения с учетом специфики и особенностей видов экономической деятельности.

2. Задачи уполномоченного.

Задачами уполномоченного являются:

2.1. Содействие созданию в организации (структурном подразделении) здоровых и безопасных условий труда, соответствующих требованиям инструкций, норм и правил по охране труда.

2.2. Осуществление в организации (структурном подразделении) контроля в форме обследования и (или) наблюдения за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах.

2.3. Подготовка предложений работодателю (должностному лицу) по улучшению условий и охраны труда на рабочих местах на основе проводимого анализа.

2.4. Представление интересов работников при рассмотрении трудовых споров по вопросам, связанным с обязанностями работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда и правами работника на труд в условиях, отвечающих требованиям охраны труда.

2.5. Информирование и консультирование работников структурных подразделений по вопросам их прав и гарантий на безопасный и здоровый труд.

3. Функции уполномоченного.

Для решения задач, поставленных перед уполномоченным, на него возлагаются следующие функции:

3.1. Проведение обследований или наблюдений за состоянием условий труда на рабочих местах и подготовка предложений должностным лицам по устранению выявленных нарушений.

3.2. Информирование работников структурного подразделения о необходимости выполнения инструкций по охране труда, правильного применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты, содержания их в исправном состоянии, применения и использования в работе исправного и безопасного оборудования и средств производства.

3.3. Осуществление контроля в структурном подразделении за ходом выполнения мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективным договором или соглашением, и доведение до сведения должностных лиц об имеющихся недостатках по выполнению этих мероприятий в указанные договором сроки.

3.4. Информирование работников структурного подразделения о проводимых мероприятиях по улучшению условий труда на рабочих местах, об отнесении условий труда на рабочих местах по степени вредности и опасности к определенному классу (оптимальному, допустимому, вредному и опасному) на основании аттестации рабочих мест по условиям труда.

3.5. Содействие должностным лицам по обязательному прохождению работниками структурного подразделения периодических медицинских осмотров (обследований) в установленные работодателем сроки.

3.6. Осуществление контроля по своевременному обеспечению работников структурного подразделения средствами индивидуальной и коллективной защиты.

3.7. Проведение проверок и обследований машин, механизмов, транспортных средств и другого производственного оборудования, находящегося в структурном подразделении, с целью определения их соответствия государственным нормативным требованиям охраны труда, а также эффективности работы вентиляционных систем и систем, обеспечивающих освещение рабочих мест, и безопасного применения технологических процессов, инструментов, сырья и материалов.

3.8. Информирование работодателя (должностного лица) о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников, о каждом несчастном случае, происшедшем с работником структурного подразделения, об ухудшении их здоровья.

3.9. Участие в организации первой помощи, а при необходимости оказание первой помощи пострадавшему в результате несчастного случая, происшедшего в структурном подразделении.

3.10. Подготовка предложений работодателю, выборному органу профсоюзной организации по совершенствованию инструкций по охране труда, проектам локальных нормативных актов по охране труда.

3.11. Участие в расследовании происшедших в структурном подразделении аварий и несчастных случаев, а также обеспечение контроля за мероприятиями по их недопущению.

На уполномоченного по охране труда возлагается:

- организация работы и координация деятельности уполномоченных по контролю за соблюдением в структурных подразделениях организации выполнения требований охраны труда, норм и правил по охране труда, локальных нормативных актов;
- внесение в выборный орган профсоюзной организации и руководителям структурных подразделений предложений по улучшению и совершенствованию работы уполномоченных по охране труда;
- участие в работе комитета (комиссии) по охране труда;
- контроль за выполнением должностными лицами предложений по вопросам обеспечения безопасных условий и охраны труда, вносимых уполномоченными;
- внесение предложений по кандидатурам уполномоченных для участия их в работе комиссий по расследованию несчастных случаев на производстве;
- проведение анализа состояния условий и охраны труда в организации, внесение предложений выборному органу профсоюзной организации по снижению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, улучшению условий труда и оздоровлению работников.

4. Права уполномоченного.

Для выполнения возложенных на него функций уполномоченный имеет право:

4.1. Осуществлять контроль в организации (структурном подразделении) за соблюдением требований инструкций, правил и норм по охране труда, локальных нормативных актов.

4.2. Осуществлять проверки или обследования состояния условий и охраны труда на рабочих местах, выполнения мероприятий, предусмотренных коллективными договорами, соглашениями, а также по результатам расследования несчастных случаев.

4.3. Принимать участие в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

4.4. Получать информацию от работодателя и иных должностных лиц организаций о состоянии условий и охраны труда, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов.

4.5. Принимать участие в работе комиссий по испытаниям и приему в эксплуатацию производственных объектов и средств производства.

4.6. Вносить обязательные для рассмотрения должностными лицами организаций предложения об устранении нарушений требований охраны труда.

4.7. Защищать права и законные интересы членов профессионального союза по вопросам возмещения вреда, причиненного их здоровью на производстве (работе).

4.8. Направлять предложения должностным лицам о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников.

4.9. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением требований охраны труда, обязательств, предусмотренных коллективными договорами и соглашениями, изменениями условий труда.

4.10. Вносить работодателю, должностному лицу и в выборный орган первичной профсоюзной организации предложения по проектам локальных нормативных правовых актов об охране труда.

4.11. Обращаться в соответствующие органы с предложениями о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении требований охраны труда, сокрытии фактов несчастных случаев на производстве.

5. Обеспечение деятельности уполномоченного.

5.1. Обеспечение условий деятельности уполномоченного (освобождение от основной работы на период выполнения возложенных на него обязанностей, прохождения обучения, обеспечение необходимой справочной литературой, предоставление помещения для хранения и работы с документами и др.) устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом организации.

5.2. Уполномоченному выдается установленного образца удостоверение.

5.3. Уполномоченные проходят обучение за счет средств Фонда социального страхования Российской Федерации (страховщика) в соответствии с порядком, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по нормативно-правовому регулированию в сфере труда, по направлению работодателя в образовательных центрах по охране труда, а также проходят обучение за счет средств работодателя по отраслевым программам.

5.4. В соответствии с коллективным договором, локальным нормативным актом организации уполномоченному могут устанавливаться социальные гарантии, предусмотренные статьями 25, 26 и 27 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

5.5. За активную и добросовестную работу по предупреждению несчастных случаев и профессиональных заболеваний в организации, улучшению условий труда на рабочих местах уполномоченный может быть материально и морально поощрен.

5.6. Работодатель и должностные лица несут ответственность за нарушение прав уполномоченного или воспрепятствование его законной деятельности в порядке, установленном законодательством.

Приложение N 1
к Положению
об уполномоченном (доверенном) лице
по охране труда профессионального союза
от 18 октября 2006 г. N 4-3

Форма 1-У

Утверждаю:

(подпись руководителя (Ф.И.О.)
выборного органа)

Составляется уполномоченным (доверенным) лицом по охране труда два раза в год (с пояснительной запиской) и не позднее 15 января и 15 июля после отчетного периода представляется в выборный орган первичной профсоюзной организации (профсоюзной организации структурного подразделения)

Отчет
о работе уполномоченного (доверенного) лица
по охране труда профессионального союза
за ____ год

(полное наименование: фамилия, имя, отчество,

должность, подразделение (участок))

Служебный телефон: _____

N п/п	Наименование показателей	Код строки	Период	
			Отчетный	Предыдущий
1	2	3	4	5
1.	Проведено проверок (обследований), при этом:	01		
1.1.	выявлено нарушений	02		
1.2.	выдано предложений	03		
2.	Количество совместных проверок (обследований):	04		
2.1.	со службой охраны труда	05		
	- выявлено нарушений	06		
2.2.	в составе комитета (комиссии) по охране труда	07		
	- выявлено нарушений	08		
2.3.	с техническим инспектором труда	09		
	- выявлено нарушений	10		
2.4.	с территориальными органами государственного надзора и контроля	11		
	- выявлено нарушений	12		
3.	Количество пунктов мероприятий по охране труда коллективного договора (соглашения), реализованных в подразделении по предложению уполномоченного, %	13		
4.	Количество внедренных предложений направленных на улучшение условий и безопасности труда	14		

5.	Количество выданных предложений о приостановке работы в связи с угрозой жизни и здоровью работников	15		
6.	Состояние травматизма в подразделении:	X	X	X
6.1.	коэффициент частоты (Кч)	16		
6.2.	коэффициент тяжести (Кт)	17		
7*.	Уровень безопасности в структурном подразделении, %	18		
8.	Участие в работе комиссий по расследованию несчастных случаев происшедших в подразделении, кол.	19		
9.	Количество рассмотренных трудовых споров, связанных с условиями труда (в составе комиссии), кол.	20		
10.	Участие в работе комиссий по испытаниям и приему в эксплуатацию производственных объектов и средств производства, кол.	21		
11.	Наличие стенда, уголка по охране труда в структурном подразделении, где работает уполномоченный	22		

Приложение: Пояснительная записка на ____ листах.

"__" _____ 20__ г.

Уполномоченное
(доверенное) лицо по охране труда _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Порядок заполнения формы отчетности

1. В пункте 1 учитывается количество проверок (обследований), проведенных непосредственно уполномоченным (доверенным) лицом по охране труда профессионального союза (далее - уполномоченным).
2. В пункте 1.1 указывается количество выявленных нарушений, зафиксированных в журналах, дневниках и других документах установленной формы.
3. В пункте 1.2 учитывается количество выданных уполномоченным предложений установленной формы (Приложение N 2).
4. В пункте 2.1 учитываются совместные проверки и выявленные нарушения со службой охраны труда (не учитываются проверки, проведенные непосредственно службой охраны труда).
5. В пункте 2.2 учитываются совместные проверки (обследования) и выявленные при этом нарушения в составе комитета (комиссии) по охране труда.
6. В пункте 2.3 указывается количество проверок (обследований) и выявленных нарушений совместно со штатными техническими инспекторами труда.
7. В пункте 2.4 отражается количество совместных проверок (обследований) и выявленных нарушений с государственной инспекцией труда и другими органами исполнительной власти, осуществляющими функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности.
8. В пункте 3 указывается уровень реализации мероприятий по охране труда коллективного договора (соглашения) по предложениям уполномоченного (в процентах).
9. В пункте 4 фиксируется количество внедренных предложений, направленных на улучшение условий и безопасности труда, которые были внесены уполномоченным.
10. В пункте 5 указывается количество предложений о приостановке работы в связи с угрозой жизни и здоровью работников, оформленных по установленной форме (Приложение N 2).
11. В пунктах 6.1, 6.2 численные значения коэффициентов частоты (Кч) и тяжести (Кт) определяются совместно со службой охраны труда для участка (подразделения), где работает уполномоченный.
12. Пункт 7 заполняется в том случае, если на предприятии (структурном подразделении) внедрена система оценки уровня безопасности, основанная на методе наблюдения, охватывающем важнейшие составляющие части безопасности труда.
13. В пункте 8 указывается количество несчастных случаев на производстве, в расследовании которых принимал участие уполномоченный в качестве члена комиссии.
14. В пункте 9 указывается количество трудовых споров по вопросам условий и охраны труда, в разрешении которых принимал участие уполномоченный в качестве члена комиссии.
15. Пункт 10 заполняется на основании актов приемочных комиссий.
16. В пункте 11 отражается наличие стенда, уголка по охране труда на участке (цехе), содержащего информацию о деятельности уполномоченного(ых) подразделения.

Пояснительная записка

В пояснительной записке к цифровому материалу (форма 1-У) необходимо привести примеры работы уполномоченного по направлениям его деятельности. В записке отразить тематические проверки и обследования состояния зданий, сооружений, оборудования на соответствие их требованиям охраны труда; санитарно-бытовых помещений; рабочих мест на предмет обеспечения работников средствами индивидуальной и коллективной защиты; по выполнению мероприятий, предусмотренных коллективными договорами и соглашениями, и др.

А также в записке отразить результаты проверок, обследований, наблюдений (с кем проводились, характерные нарушения, приведение конкретных примеров).

ПРЕДЛОЖЕНИЕ
УПОЛНОМОЧЕННОГО (ДОВЕРЕННОГО) ЛИЦА ПО ОХРАНЕ ТРУДА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СОЮЗА

_____ N _____
(число, месяц, год) (рег. номер)

Кому _____
(должность, Ф.И.О.)

(наименование структурного подразделения)

В соответствии с _____

(наименование законодательных и иных нормативных правовых
актов по охране труда)

предлагаю устранить следующие нарушения:

N п/п	Перечень выявленных нарушений	Сроки устранения

Уполномоченное
(доверенное) лицо
по охране труда _____
(дата, подпись) (И.О., фамилия)

Предложение получил _____
(дата, подпись)

УДОСТОВЕРЕНИЕ
УПОЛНОМОЧЕННОГО (ДОВЕРЕННОГО) ЛИЦА ПО ОХРАНЕ ТРУДА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СОЮЗА

внутренняя сторона, левая часть

(наименование предприятия, учреждения, организации)

(фамилия,

имя, отчество)

является уполномоченным (доверенным) лицом по охране труда
профессионального союза _____

(наименование должности, Ф.И.О. и подпись

руководителя профсоюзного органа, выдавшего удостоверение)

"__" _____ 20_ года

внутренняя сторона, правая сторона

Фото

(личная подпись)

Действителен до:

Печать

_____ 20_ года

Предъявитель удостоверения имеет право проверять состояние
охраны труда в _____

(наименование подразделения)

и выдавать обязательные к рассмотрению предложения об
устранении выявленных нарушений требований охраны труда

Примечания: 1. Рекомендуемый размер удостоверения в сложенном
виде 90 x 65 мм.

1. Размер фотокарточки 3 x 4 с уголком для печати.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МАДОУ «Ивановский д/с «Буратино»

М.А. Голомазова

«30» декабря 2022г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режима муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Ивановский детский сад общеразвивающего вида «Буратино» городского округа Ступино Московской области (МАДОУ «Ивановский д/с «Буратино»)

1. Общие положения.

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного внутриобъектового режиме (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Профессиональным стандартом Работника по обеспечению охраны образовательных организаций и Федеральным Государственным образовательным стандартом (ФГОС) (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 11 декабря 2015 г. N 1010н);
- Постановлением Правительства РФ от 31.10.2002 № 787 Единый тарифно-квалификационный справочник и Единый квалификационный справочник.
- Постановления Правительства РФ «Об особенностях применения профессиональных стандартов...» от 27.06.2016 № 584

Порядке их применения говорится в ст. 195.1, 195.2, 195.3 Трудового кодекса РФ (далее — ТК РФ). Под профстандартом понимается утвержденный Минтрудом РФ документ, содержащий характеристики уровня знаний и умений (квалификации), который необходим работнику для выполнения его трудовых обязанностей (ст. 195.1 ТК РФ).

- Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МАДОУ Ивановский д/с «Буратино», Правилами внутреннего распорядка для воспитанников, Правилами внутреннего трудового распорядка работников МАДОУ, инструкцией по охране объекта МАДОУ;
- Постановлением Правительства РФ от 2.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», протокола заседания Антитеррористической комиссии Московской области от 2 июня 2020 года № 65 (далее - Протокол);
- с национальным стандартом РФ ГОСТ Р 58485-2019 «Об обеспечении безопасности образовательных организаций и профессиональных образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных образовательных и профессиональных образовательных организаций»

- ГОСТ Р 52551 «Системы охраны и безопасности. Термины и определения»;
- Закон Российской Федерации от 11.03.1992г. № 2487-1" О частной детективной и охранной деятельности в РФ (ред. от 03.12.2011г. №389-ФЗ);
- Указ Президента Российской Федерации от 14.06.2012г. N 851 "О порядке установления уровней террористической опасности, предусматривающих принятие дополнительных мер по обеспечению безопасности личности, общества и государства";
- Указ Президента Российской Федерации от 15.02.2006г. N 116 "О мерах по противодействию терроризму";
- Федеральный закон от 6.03.2006г. N 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Постановление Правительства РФ от 25.04.2012г. N 390 "О противопожарном режиме";
- требованиями, изложенными в приказе Министерства образования Московской области от 10.09.2004г. № 1697 «О комплексе мер по усилению антитеррористической защищенности образовательных учреждений»,
- Указа Президента РФ от 30.11.1995г. N 1203 «Перечень сведений, отнесенных к государственной тайне», письме Министерства образования Московской области от 24.09.2004 г. № 34483-01/09 «Руководителям муниципальных органов управления образованием, руководителям областных образовательных учреждений»,
- Постановлении Правительства Московской области от 22.09.2004г. №579/37 «О мерах по усилению антитеррористической защищенности объектов образования, здравоохранения, социального обслуживания населения, культуры и спорта, расположенных на территории Московской области»;

1.2. Цели контрольно-пропускного внутриобъектового режима.

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного режима, и устанавливается как одна из дополнительных мер повышения антитеррористической безопасности учреждения, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий, соблюдения противопожарной безопасности, сохранения жизни и здоровья воспитанников и сотрудников МАДОУ Ситнешелкановский ЦРР – д\с «Березка», а также с целью обеспечения сохранности находящегося в здании имущества.

Контрольно-пропускной внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) воспитанников, педагогов, сотрудников, посетителей в здание дошкольной образовательной организации, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательной организации, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание МАДОУ «Ивановский д\с «Буратино», в соответствии с требованиями - Правила внутреннего распорядка для воспитанников МАДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка работников МАДОУ.

1.3. В МАДОУ пропускной режим устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в детский сад, а также порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание.

1.4. Функционирование пропускного режима является одной из мер обеспечения комплексной безопасности МАДОУ.

1.5. Участниками пропускного режима являются сотрудники МАДОУ, воспитанники данного учреждения и родители воспитанников или лица, их заменяющие (законные представители). Все остальные лица являются посторонними (далее посетители).

1.6. Пропускной режим характеризуется сочетанием проверки документов, удостоверяющих личность и метода визуального контроля (узнавание лица, определение его принадлежности к определённой группе людей, в данном случае по отношению к конкретному МАДОУ).

1.7. В зависимости от определенных условий пропускной режим осуществляют: сотрудник ЧОП, сторож, заместитель заведующего по безопасности, дежурный администратор, заведующий МАДОУ.

1.8. Охрана объекта охраны в повседневном режиме осуществляется охранной организацией в соответствии:

- с условиями государственного контракта (договора) на оказание охранных услуг;
- должностной инструкцией частного охранника на объекте охраны (для охранных организаций),
- должностной инструкцией заместителя заведующего по безопасности по организации работы и обеспечению безопасности на объекте;
- должностной инструкцией сторожа по организации работы и обеспечению безопасности на объекте;
- инструкцией по охране объекта личным составом ООО ЧОП по организации контрольно-пропускного внутриобъектового режима.

1.9. Приказом заведующего МАДОУ назначается ответственный за соблюдение контрольно-пропускного внутриобъектового режима на территории и в здании МАДОУ, за организация и обеспечение контроля, за антитеррористическую безопасность, за эвакуацию людей в случае угрозы или совершения террористического акта, пожара, или иных чрезвычайных ситуаций.

1.10. Организация, обеспечение контроля, соблюдение контрольно-пропускного внутриобъектового режима на территорию и в здание МАДОУ, а также взаимодействие с охранным предприятием, с наблюдательным советом образовательной организацией, оперативными службами и различными структурными подразделениями ОМВД, МЧС, ФСБ, ОНД и др. организациями возлагается на заместителя заведующего по безопасности круглосуточно.

1.11. Ответственность за соблюдение пропускного и внутри объектового режима.

- В дневное время (понедельник - пятница) с 7-00 час. до 19-00 час. на сотрудников ЧОП
- В ночное время (понедельник-пятница с 19-00 час до 7-00 час.), в выходные и праздничные дни (с 6-00 до 19-00, с 19-00 до 7-00) на сторожей.
- Круглосуточно на заместителя заведующего по безопасности.

1.12. Ответственный:

- Обеспечивает выполнения требований положения об организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режима в МАДОУ
- Осуществляет постоянный контроль за соблюдением требований Инструкции по охране объекта личным составом сотрудниками ЧОП;
- Осуществляет постоянный контроль за соблюдением требований должностных инструкций сторожа и сотрудников ЧОП;
- Обеспечивает выполнения требований к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей на объекте и на территории МАДОУ;
- Осуществляет постоянный контроль за соблюдением пропуска и регистрацию посетителей в здание МАДОУ и автотранспорта на территорию МАДОУ;

1.13. Данное положение в обязательном порядке доводится до сведения всех сотрудников МАДОУ. Родителям (законным представителям) с текстом положения предлагается ознакомиться на сайте учреждения, либо на стенде, который расположен при центральном входе в здание.

2. Основные понятия.

2.1. В настоящем положении применяются следующие понятия:

- **объект** - на котором осуществляют служебную деятельность структурные подразделения частного охранного предприятия;
- **пропускной режим** - обеспечиваемый совокупностью правил и мероприятий, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, вноса (выноса) материальных ценностей на охраняемом объекте;
- **внутриобъектовый режим** - обеспечиваемый совокупностью правил и мероприятий, выполняемых лицами, находящимися на охраняемом объекте, в соответствии с

требованиями правил внутреннего распорядка, внутреннего трудового распорядка и антитеррористической и пожарной безопасности;

- **сторонние организации:** органы местного самоуправления, правоохранительные и контролирующие органы, а также предприятия, учреждения и другие организации независимо от форм собственности;

- **режимный объект:** организации, учреждения, военные и специальные объекты, предприятия, места массового пребывания людей, для функционирования которых установлены дополнительные меры безопасности;

- **специальное помещение** - помещение, в котором хранятся материальные ценности особого контроля (денежные и материальные средства);

- **система контроля доступа (СКД)** - совокупность программно-технических средств, обеспечивающих контроль и управление доступом на объект, хранение базы данных о должностных лицах и работниках школы, осуществляющих служебную деятельность на объекте, и об их полномочиях на проход через электромеханический турникет;

- **сотрудник охраны** - должностное лицо, осуществляющее пропуск лиц на объект через СКД;

- **пост охраны** - контрольно-пропускной пункт находится на первом этаже фойе школы, возле центрального входа.

Внутриобъектовый режим, не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведенный до сведения персонала и посетителей объектов охраны и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на объектах охраны, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и требованиями пожарной безопасности.

Пропускной режим не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведенный до сведения персонала и посетителей объектов охраны и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на объекты охраны (с объектов охраны).

3. Организация и порядок осуществления контрольно-пропускного и внутриобъектового режима.

3.1. Режим работы МАДОУ 7-00 до 19-00 (с понедельника по пятницу), суббота и воскресенье выходной;

Режим работы пищеблока с 7-00 до 19-00. (с понедельника по пятницу), суббота и воскресенье выходной;

Режим приема воспитанников с 7-00 до 8-00. Прием детей после 8-00, разрешается при наличии у воспитателя заявления от родителей (законных представителей), с указанием причины.

3.2. Доступ в МАДОУ осуществляется:

- работников - с 6-30 до 19-00
- воспитанников и их родителей (законных представителей) - с 7-00 до 8-00 утром, с 16-00 до 19-00 вечер.
- Посетителей - с 8.00 – 16.30

3.3. Вход на территорию МАДОУ:

- через центральную калитку.

3.4. Вход в здание МАДОУ осуществляется:

Запасные выходы оборудованы металлическими дверями, которые во время учебного и воспитательного процесса должны быть закрыты на ручную задвижку и на электромагнитный замок с автоматической разблокировкой.

Запасные выходы открываются с разрешения заведующего, заместителя заведующего по безопасности, заместителя заведующего по АХЧ, старшего воспитателя и дежурного администратора:

- для экстренной эвакуации детей и персонала учреждения при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- для тренировочных эвакуаций детей и персонала учреждения;
- для приема товарно-материальных ценностей.

Контроль открытых запасных выходов осуществляется должностным лицом, открывшим запасные выходы.

Ключи от помещений детского сада находятся на стенде для хранения ключей.

Контрольно-пропускной пункт (пост охраны) располагается у центрального входа на 1 этаже д/с. Пост охраны оборудован кнопкой тревожной сигнализации, АПС, пожарной и тревожной сигнализацией, видеонаблюдением и др. техническими средствами.

Сотрудникам доступ в здание осуществляется при помощи электронных ключей (БРЕЛКА) и домофона самостоятельно без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 7.00 до 19.00 часов.

3.5. Воспитанниками и родителями (или законными представителями) групп доступ в здание осуществляется через автономные входы в группы при помощи электронных ключей и домофона, без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 7-00 до 8-30 в утренний промежуток времени и 16-00 до 19-00 в вечерний промежуток времени.

4. Осуществление контрольно-пропускного внутриобъектового режима

Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию сотрудников, воспитанников, родителей или лиц их заменяющих и др. посетителей.

4.1. Доступ в МАДОУ сотрудников, родителей (или законных представителей), посетителей осуществляется с 7-00 час. до 19-00 час.;

4.2. Вход и выход родителей и их детей в МАДОУ осуществляется по кнопкой вызова домофона.

4.3. Пропуск педагогических работников и обслуживающего персонала в помещение МАДОУ осуществляется также по электромагнитным ключам.

4.4. Запрещается передавать электромагнитный ключ посторонним лицам. При установлении факта умышленной передачи электромагнитного ключа посторонним лицам, виновные привлекаются (в зависимости от полученных последствий) к ответственности.

4.5. Родители или лица, их заменяющие, могут быть допущены в МАДОУ для решения вопросов касающейся воспитательной части, приемки в дошкольное образовательное учреждение или других каких либо вопросов, допускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ, водительского удостоверения) с соответствующей записью в «Книге учёта посетителей».

4.6. Родители или лица, их заменяющие с воспитанниками посещающие МАДОУ согласно списка воспитанников МАДОУ, должны соблюдать контрольно-пропускной внутриобъектовый режим в соответствии с требованиями правилами внутреннего распорядка МАДОУ антитеррористическими требованиями и пожарной безопасности;

4.7. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий или других мероприятий педагогический состав или воспитатели передают заместителю заведующего по безопасности или сотруднику охраны (сторожу) списки посетителей, заверенные подписью заведующего МАДОУ за ранее согласовывая эти списки;

4.8. Граждане посещающие МАДОУ для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах, занятия в дополнительных кружках и т.п., допускаются в здание ДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенных подписью заведующего МАДОУ.

4.9. Лица, не связанные с образовательным процессом и посещающие МАДОУ по служебной необходимости, допускаются на территорию и в здание с ведома заместителя заведующего по безопасности, сотрудников охраны (сторожа) и пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ или военный билет, служебное удостоверение сотрудника контролирующих органов), по

согласованию с заведующего МАДОУ, заместителя заведующего по безопасности, заместителя заведующего АХЧ с записью в «Книге учёта посетителей».

4.10. Проход лиц в помещения образовательной организации с табельным оружием и специальными средствами разрешается:

- сотрудникам, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного огнестрельного оружия - при наличии записи в соответствующем документе (служебном удостоверении, командировочном удостоверении);

- сотрудникам и военнослужащим государственных военизированных организаций РФ на период чрезвычайных ситуаций, усиления охраны здания или по специальному разрешению.

4.11. В нерабочее время, праздничные и выходные дни МАДОУ имеют право посещать: заведующий МАДОУ, заместитель заведующего по безопасности, заместитель заведующего АХЧ, старший воспитатель, педагогические работники, МОП - с письменного разрешения заведующего МАДОУ и с предварительной записью в тетради по несению службы находящейся на посту охраны.

4.12. Доступ в МАДОУ сторонних рабочих по ремонту здания, системы отопления, вентиляции, освещения и др. оборудования осуществляются с письменного разрешения заведующего МАДОУ, заместителя заведующего по безопасности, заместителя заведующего АХЧ.

4.13. Представители СМИ допускаются в образовательное учреждение только с разрешения Управления образования. Работники средств массовой информации пропускаются в здание образовательной организации по аккредитационным удостоверениям или карточке временной аккредитации при предъявлении редакционного удостоверения. Представители средств массовой информации на мероприятия, проводимые в помещениях образовательной организации, пропускаются только после проверки документов, удостоверяющих их личность.

4.14. В случае возникновения конфликтных ситуаций, нарушения общественного порядка или других инцидентов связанных с допуском посетителей в здание образовательной организации, работник охранного предприятия действует по указанию заведующего или его заместителя заведующего по безопасности.

Порядок допуска на территорию транспортных средств в т. ч. допуска аварийных бригад, машин скорой помощи и иных экстренных оперативных служб.

4.15. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств устанавливается в следующем режиме:

- ворота для въезда автотранспорта на территорию МАДОУ открывает дежурный сотрудник охраны - проверяет документы, удостоверяющих личность и регистрацию водителей автотранспорта, осуществляет контроль допуска автотранспорта, закрывает ворота на замок.

- порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию МАДОУ устанавливается приказом заведующего МАДОУ;

- допуск без ограничений на территорию МАДОУ разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией ДОУ;

- допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

4.16. Парковка автомобильного транспорта на территории МАДОУ и у ворот запрещена.

Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей.

4.17. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на заместителя заведующего АХЧ, сотрудника охраны, сторожей.

4.18. Внос (вынос) ввоз (вывоз) имущества, осуществлять только при наличии материального пропуска, с визой руководителя или его заместителей, а также после тщательного досмотра и в присутствии заместителя заведующего по безопасности через

центральные ворота (калитку) и центральный вход в здание учреждения. В исключительном случае разрешить пользоваться боковыми дверями в присутствии заведующего или заместителя заведующего АХЧ.

4.19. Крупногабаритные предметы вносятся в здание и на территорию МАДОУ на основании соответствующих документов, с разрешения заведующего или заместителя заведующего по безопасности, заместителя заведующего АХЧ после визуального контроля сотрудником охраны.

4.20. Торговля в стенах МАДОУ лицами, занимающимися коммерческой деятельностью категорически запрещена.

4.21. Посетителям МАДОУ запрещается:

- нарушать настоявшее положение;
- нарушать инструкции по пожарной и антитеррористической безопасности, гражданской обороне, по охране труда, для сохранения жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра имущество и оборудование на территории и в здание МАДОУ;
- входить и выходить в учреждение через запасные выходы;
- впускать на территорию и в здание МАДОУ подозрительных лиц;
- находиться в служебных помещениях или других помещениях МАДОУ без разрешения: заведующего ДОУ, заместителя заведующего по безопасности, заместителя заведующего АХЧ, сторожа, сотрудника охраны;
- выносить из помещения МАДОУ документы, полученные для ознакомления;
- изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера;
- приносить в помещение МАДОУ огнестрельное и холодное оружие (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств), колющие и режущие предметы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, спиртные напитки, а также личные вещи, за исключением портфелей и папок с документами, дамских сумок;
- курить в здании и на территории МАДОУ;
- вести разговоры по мобильному телефону во всех помещениях МАДОУ, кроме общих коридоров и холлов;
- присутствовать на собраниях, утренниках, семинарах с включенным мобильным телефоном;
- входить в здание МАДОУ в состоянии алкогольного, наркотического и иного опьянения, с жевательной резинкой, с детскими колясками, самокатами, с домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде и с крупногабаритными вещами.

4.22. Правила поведения посетителей.

Посетители, находясь в помещении МАДОУ обязаны:

- соблюдать правила внутреннего распорядка МАДОУ требования локальных нормативных актов, которые устанавливают режим занятий воспитанников, порядок регламентации образовательных отношений между дошкольным образовательным учреждением и воспитанниками и их родителями или (законными представителями) и оформления возникновения, приостановления и прекращения этих отношений (статья 44 п. 2 ФЗ-273);
- уважать честь и достоинство работников дошкольного образовательного учреждения (статья 44 п. 3 ФЗ-273).
- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;
- не допускать проявлений неуважительного отношения к педагогическому и обслуживающему персоналу МАДОУ, воспитанникам и другим посетителям МАДОУ;
- выполнять законные требования и распоряжения администрации, работников МАДОУ;
- не препятствовать надлежащему исполнению работниками МАДОУ их служебных обязанностей;
- приводить и забирать воспитанников лично, не поручать малоизвестным и знакомым лицам, а также самостоятельный вход и выход детей из МАДОУ;
- представляться, если работники МАДОУ интересуются вашей личностью и целью визита;

- после входа в здание следовать четко в направлении указанного места назначения и после выполнения цели посещения осуществлять выход в направлении центрального выхода;
- соблюдать очередность на приеме у заведующего (за исключением лиц, которым предоставлено право внеочередного приема);
- сообщать охраннику или сторожу, заместителю заведующего по безопасности, заместителю заведующего АХЧ о причине своей явке в МАДОУ;
- до вызова в кабинет находиться на месте, указанном представителем МАДОУ;
- бережно относиться к имуществу МАДОУ, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещении;
- при входе в МАДОУ посетители, имеющие при себе кино- и фотосъемочную, звуко- и видеозаписывающую аппаратуру, а также переносную компьютерную и оргтехнику (сканер, ксерокс, ноутбук) обязаны зарегистрировать названные технические средства у охранника (сторожа) - в целях контроля за выносом материальных ценностей из здания детского сада;
- применять видео, фото, аудио и радиоаппаратуру, а также любые записывающие устройства в здании и на территории МАДОУ разрешается, только по согласованию (и с разрешения) заведующего МАДОУ или заместителя заведующего по безопасности или заместителю заведующего АХЧ;

За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных настоящим Федеральным законом и иными федеральными законами, родители несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации. (статья 44 п. 2 ФЗ-273);

4.23. Порядок и правила соблюдения контроль-пропускного внутриобъектового режима для сотрудников охраны и сторожа.

4.23.1. Сотрудник охраны (сторож) осуществляет охрану методом организации контроль-пропускного внутриобъектового режима с целью выявления нарушений антитеррористической и пожарной безопасности, проверяет наличие оставленных, бесхозных, подозрительных предметов и посторонних лиц. При обнаружении подозрительных или взрывоопасных предметов, принять решение и руководствоваться инструкцией и действиями по предотвращению ЧС.

4.23.2. Сотрудник охраны (сторож) осуществляет обход здания и территории в течении дежурства не менее 2 раз, после чего делается соответствующая запись в журнале.

4.23.3. Сотрудник охраны (сторож) проверяет исправность оконных и дверных проёмов снаружи и внутри, наличие печатей и пломб на закрытых помещениях, наличие ключей от помещений и кабинетов в ящиках для ключей (ключнице) на посту охраны, готовность к работе имеющихся средств связи, пожаротушения, тревожной и пожарной сигнализации, систему видеонаблюдения, СКД, о чем делает запись в журнале приёма и сдачи дежурства, в журнале контроля за состоянием территории д\с на объекте и расписывается.

4.23.4. Сотрудник охраны (сторож) выдает сотрудникам МАДОУ ключи от кабинетов и помещений, (под роспись) и фиксирует в соответствующем журнале. Сотрудник охраны (сторож) обязан контролировать возврат ключей на пост охраны по завершению работы в помещении. По окончании своей смены обязан проверить все ли ключи в наличии. Об отсутствующих каких-либо ключах необходимо делать запись в журнале и доложить заместителю заведующего по безопасности и заместителю заведующего АХЧ.

4.23.5. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе своего дежурства, сотрудник охраны (сторож) докладывает заведующей, заместителю заведующего по безопасности и заместителю заведующего АХЧ, о чем делает запись в рабочей тетради на объекте и расписывается.

4.23.6. Сотрудник охраны (сторож) обязан просматривать видеоредакторы и обо всех имеющихся нарушениях общественного порядка, выявленных в ходе дежурства, докладывает заведующей МАДОУ, заместителю заведующего по безопасности и заместителю заведующего АХЧ.

4.23.7. Сотрудник охраны (сторож) обязан выявлять лица: пытающихся проникнуть на территорию МАДОУ в дневное, вечернее и ночное время, планирующие совершить

противоправные действия в отношении воспитанников, работников МАДОУ, а также причинить кражу или порчу имущества и оборудования МАДОУ. В необходимых случаях использовать кнопку тревожной сигнализации и средства связи.

4.23.8. Сотрудник охраны (сторож) должен находиться на посту охраны, обеспечивая контрольно-пропускной внутриобъектовый режим и пропуск в здание и на территорию МАДОУ, работников МАДОУ гостей, воспитанников и их родителей, транспорта в строгом соответствии с указаниями руководства учреждения.

4.23.9. Запрещается нахождение на посту охраны посторонним лицам.

4.23.10. Сотрудник охраны (сторож) должен добросовестно и строго соблюдать и выполнять свои должностные обязанности, в соответствии с «Инструкцией по охране объекта».

5. Права и обязанности участников пропускного режима.

Обязанности администрации МАДОУ, сотрудников, сторожей при осуществлении контрольно-пропускного и внутри объектового режима.

5.1. Заведующий МАДОУ обязан:

- определять порядок контроля и ответственных сотрудников за ежедневный осмотр состояния ограждения, закреплённой территории, здания, сооружений, контроль доставки в МАДОУ продуктов питания, товаров и имущества, содержания игровых площадок;
- издавать приказы и инструкции, планы по организации и контролю по безопасному обеспечению образовательного процесса в детском саду на учебный год, организация и порядка осуществления контрольно-пропускного режима в образовательной организации;
- заключать договора на обслуживание технических средств, в целях обеспечения безопасности образовательной организации как объекта охраны;
- требовать от обслуживающего персонала соблюдения правил безопасности и соблюдения контрольно-пропускного и внутри объектового режима на территории и в здании МАДОУ;
- обеспечивать свободный доступ спецсотрудников к установленным приборам внутренней связи, охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи и оповещения;
- обеспечивать исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на замки;
- поддерживать состояния территории в соответствии требованиям СанПин, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности.
- при ненадлежащем исполнении кем-то из работников образовательной организации контрольно-пропускного или внутриобъектового режима, взять с этого работника объяснительную.

5.3. Заместитель заведующего по АХЧ обязан:

- осуществлять контроль графика работы сторожей, режима работы дежурного администратора, дворника, кладовщика и выполнение ими своих должностных обязанностей;
- обеспечить исправное состояние стен, крыш, потолков, окон, дверей помещений, уборку подвальных помещений с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- обеспечить рабочее состояние систем освещения в здании и на прилегающей территории МАДОУ;
- контролировать нахождение в МАДОУ ремонтных и строительных бригад, нахождение работников в том помещении, где производятся работы, исключение их проникновения в другие помещения;
- контролировать работу автотранспорта на территории МАДОУ

5.4. Старший воспитатель обязан:

- в отсутствие заведующего, заместителя заведующего по безопасности, заместителя заведующего АХЧ исполнять их обязанности при осуществлении контрольно-пропускного и внутри объектового режима МАДОУ;
- требовать от педагогических работников соблюдения правил безопасности и соблюдения контрольно-пропускного и внутри объектового режима на территорию и в здание МАДОУ Ситнешелкановский ЦРР – д/с «Березка»;

5.5. Дежурный администратор обязан:

- обеспечить нормальное функционирование МАДОУ в период его дежурства, сохранность жизни и здоровья детей, исполнение всеми работниками МАДОУ своих должностных обязанностей;
- принять и сдать дежурство дежурному сторожу, сотруднику ЧОП;
- в случае чрезвычайного происшествия или аварийной ситуации, возникшей в МАДОУ во время дежурства, административный дежурный обязан сообщить об этом в соответствующие инстанции (пожарную часть, полицию, скорую помощь, и др.), поставить в известность о случившемся заведующего или лицо, ее заменяющее. Далее принять все меры по сохранности жизни и здоровья детей и имущества учреждения и действовать в соответствии с инструкцией;
- исполнять алгоритм обеспечения контрольно-пропускного и внутриобъектового режима МАДОУ

5.6. Сотрудники МАДОУ «Ивановский д/с «Буратино» (воспитатели, педагогический и обслуживающий персонал обязаны:

- проводить предварительную визуальную проверку рабочих мест и подсобных помещений, мест проведения занятий и прогулок с детьми, на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов; установления нарушения целостности стен, крыш, потолков, окон, дверей в помещении;
- в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность руководство МАДОУ и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности в МАДОУ или указанием заведующего, его заместителей: по безопасности, по АХЧ, старшего воспитателя;
- в помещениях 1 этажа здания двери автономных выходов держать закрытыми изнутри на магнитные замки в рабочее время, по окончании рабочего дня двери закрывать на ключ, при выходе из помещения на территорию, попросить другого воспитателя либо младшего воспитателя закрыть дверь изнутри;
- при приемке продуктов, материалов, мебели и другого груза, неотлучно находиться у открытой двери;
- при проветривании помещений, контролировать открытые окна, от несанкционированного проникновения через окно постороннего человека, или брошенного в открытое окно подозрительного предмета;
- воспитатели групп (педагоги) МАДОУ обязаны отдавать детей только родителям (законным представителям). В отдельных случаях по заявлению родителей (законных представителей), воспитатель МАДОУ может отдать ребёнка совершеннолетнему близкому родственнику, при наличии оформленной доверенности на имя заведующего.
- воспитатели групп (педагоги) МАДОУ обязаны контролировать обеспечение безопасности детей на прогулке.

5.7. Штатные сторожа МАДОУ обязаны:

с заступлением на дежурство, до убытия воспитанников и их родителей (законных представителей), воспитателей групп (педагогов) МАДОУ, обслуживающего персонала, обязан находиться на посту охраны на первом этаже возле центрального входа ДОО, с целью осуществления контрольно-пропускного внутриобъектового режима;

- в 18.30 после окончания рабочего времени и убытия сотрудников МАДОУ все ворота и калитки внешнего ограждения закрыть на замки. Сторож, закрыв двери главного входа, обходит территорию по утверждённому маршруту.
- Проверяет: порядок и отсутствие посторонних предметов и посетителей на территории, закрытие окон, дверей и подвальных помещений (производится запись в «Журнал обхода территории»). Обход территории сторож осуществляет каждые 3 часа.
- проверяет помещения здания: помещения должны быть закрыты, электрооборудование отключено (включено уличное и дежурное освещение в тёмное время суток), горячая и холодная вода перекрыты.

5.8. Обязанности дворника:

- в утренний период до прихода сотрудников осмотр территории и прогулочных участков;

5.9. Обязанности родителей (законных представителей):

- родители (законные представители) обязаны соблюдать все распоряжения заведующего, заместителя заведующего по безопасности МАДОУ касающиеся конкретных ситуаций в соблюдении пропускного режима;
- родители воспитанников МАДОУ (законные представители) обязаны утром приводить детей до 8.00, лично передать в руки воспитателя, расписываться в журнале утреннего приема, а вечером лично забирать до 19-00, так же, поставив роспись в журнале.

6. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и на территории МАДОУ «Ивановский д/с «Буратино»

6.1. Приказом заведующего МАДОУ назначается ответственный за организацию, обеспечения контроля и порядок и сроков производства ремонтно-строительных работ в здании и на территории МАДОУ

6.2. Для производства ремонтно-строительных работ, рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения МАДОУ сотрудником охраны (сторожем), на основании приказа или распоряжения заведующей, на основании заявок подписанных руководителем вышестоящей организации;

6.3. Строительные отходы вывозятся силами организаций производящих ремонт. Вывоз с территории МАДОУ отходов производства и потребления (ТБО) осуществляется организацией согласно заключенному договору на оказание услуг по вывозу и размещению отходов и контролируются заместителем заведующей по АХЧ или лицом, его заменяющим;

6.4. В случае осуществления ремонтных работ или реконструкции помещений в образовательной организации, запретить работникам фирм, осуществляющим данные работы, находиться в помещениях учреждения после 19.00 часов, а в выходные и праздничные дни только на основании служебной записки заведующего образовательной организации, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности, с указанием времени их пребывания в учреждении. При заключении договора на соответствующие виды работ требовать от руководителей фирмы полный список рабочих и ксерокопии их удостоверений личности.

7. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.

7.1. Пропускной режим в здание и на территорию на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

7.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

8. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников МАДОУ «Ивановский д/с «Буратино» из помещений и порядок их охраны.

8.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, воспитанников, работников МАДОУ из помещений при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается заместителем заведующего по безопасности и заведующего.

8.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях МАДОУ эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения МАДОУ прекращается. Работники и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание.

9. Сдача и приём служебных помещений.

9.1. По окончании рабочего дня, помещения осматриваются работавшими в них работниками. Обращая особое внимание на:

- обесточивание электронагревательных, осветительных и иных электроприборов и установок;
- целостность окон, форточек, дверей, надёжность их закрытия.
- ключи от служебных помещений сдаются и находятся на посту охраны с соответствующей записью в журнале приема и выдачи ключей.

10. Общие требования безопасности при подготовке и проведении массовых мероприятий с сотрудниками и воспитанниками в МАДОУ Ивановский д/с «Буратино».

10.1. Массовыми считаются мероприятия, в которых участвуют дети более чем из одной группы и приглашенные. К руководству массовыми мероприятиями допускаются только педагогические работники, в качестве помощников они могут привлекать других лиц с предварительным согласованием с администрацией МАДОУ.

10.2. Перед началом массового мероприятия ответственное лицо, назначенное за обеспечение контроля, соблюдение контрольно-пропускного режима на территории и в здании МАДОУ:

- обеспечивает выполнения требований пожарной и антитеррористической защищенности к месту массового пребывания людей на объекте и на территории;
- осуществляет постоянный контроль в период подготовки и проведения массового мероприятия за соблюдением контрольно-пропускного режима и регистрацию посетителей и автотранспорта на территорию МАДОУ;

10.3. К участию в массовых мероприятиях допускаются сотрудники МАДОУ прошедшие инструктаж по охране труда с отметкой о его проведении.

10.4. При проведении массовых мероприятий необходимо исключить возможность воздействия на участников следующих опасных факторов:

- возникновение пожара при неисправности электропроводки, использовании открытого огня (факелы, свечи, фейерверки, бенгальские огни, хлопушки, петарды и т.п.), при воспламенении новогодней елки, использовании световых эффектов с применением химических и других веществ, могущих вызвать загорание;
- травмы в ходе массового мероприятия или при возникновении паники в случае пожара и других чрезвычайных ситуаций.

10.5. Помещения, где проводятся массовые мероприятия, должны быть обеспечены медицинской аптечкой и перевязочными средствами, для оказания первой помощи при травмах.

10.6. Помещения, где проводится массовое мероприятие, должно быть обеспечено первичными средствами пожаротушения (не менее двух огнетушителей), оборудовано автоматической системой пожарной сигнализации возможностью вентиляции.

10.7. Участники массового мероприятия обязаны соблюдать правила пожарной безопасности, знать места расположения первичных средств пожаротушения.

- Помещения, где проводятся массовые мероприятия, должны иметь план эвакуации в экстренной ситуации или должны быть указаны на общем плане.
- План эвакуации должен быть известен участникам.
- Выходы из помещения школы должны быть снабжены указателями с надписью «Выход» и быть открытым во время проведения мероприятия.
- Если мероприятие проводится в вечернее время необходимо заранее обеспечить наличие электрических фонарей, предупредить участников о возможном отключении электроэнергии.
- О каждом несчастном случае с участниками массового мероприятия немедленно сообщить руководителю мероприятия и администрации учреждения, принять меры по оказанию первой помощи пострадавшему.

10.8. На время проведения массового мероприятия должно быть обеспечено дежурство: дежурным администратором, педагогическими работниками с привлечением родительского комитета в составе не менее двух человек от каждой группы.

11. Во время подготовки и проведения массового мероприятия сотрудники охраны обязаны:

- владеть информацией на охраняемом объекте;
- осуществлять и поддерживать установленный на охраняемом объекте контрольно-пропускной внутриобъектовый режим во время проведения массового мероприятия;
- контролировать вход и выход в течение подготовки и проведения массового мероприятия воспитанников, приглашенных гостей и въезд автотранспорта на территорию постоянного контроля МАДОУ;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов, других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям, при обнаружении повреждений дверей, замков, окон, других признаков попыток проникновения на объект, хищения или порчи материальных ценностей, немедленно доложить руководству МАДОУ, ЧОП и в дальнейшем действовать в соответствии с их указаниями.

12. Требования безопасности перед проведением массового мероприятия в МАДОУ Ивановский д/с» Буратино».

12.1. Приказом заведующего МАДОУ назначаются ответственные лица за проведение массового мероприятия. Приказ доводится до ответственных лиц под роспись. Проводится целевой инструктаж по охране труда назначенных ответственных лиц с записью в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте.

12.2. Ответственным лицом проверяются все помещения, эвакуационные пути и выходы на соответствие их требованиям пожарной безопасности, а также убедиться в наличии и исправности первичных средств пожаротушения, связи и пожарной автоматики.

12.3. В помещении, где проводится массовое мероприятие, должны неотлучно находиться назначенные дежурные ответственные лица, дежурный администратор, педагогические работники, сопровождающие детей, контролируя соблюдение правил техники безопасности, обеспечения порядка при проведении массового мероприятия.

12.4. Все эвакуационные выходы во время проведения массового мероприятия должны быть открыты, либо закрываться на запор, легко открывающиеся без ключа, световые указатели «Выход» должны быть во включенном состоянии.

12.5. При проведении массового мероприятия запрещается применять открытый огонь (факелы, свечи, фейерверки, бенгальские огни, хлопушки, петарды и т.п.), устраивать световые эффекты с применением химических и других веществ, могущих вызвать загорание.

13. Требования безопасности в аварийных ситуациях.

13.1. При ЧС и возникновении возгорания немедленно без паники ответственному лицу, назначенному за обеспечение контроля, соблюдение контрольно-пропускного режима эвакуировать воспитанников и сотрудников МАДОУ из здания, используя все имеющиеся эвакуационные выходы, сообщить о пожаре в ближайшую пожарную часть, руководству

МАДОУ и приступить к тушению возгорания с помощью первичных средств пожаротушения.

13. 2. При получении участником массового мероприятия травмы немедленно сообщить об этом руководителю мероприятия и администрации д\с, оказать пострадавшему первую помощь, при необходимости отправить его в ближайшее лечебное учреждение.

14. Требования безопасности по окончании массового мероприятия.

14.1. Ответственному за подготовку, организацию и проведение праздников, убрать оборудование и аппаратуру в отведенное место, отключить электроэнергию в месте проведения мероприятия, убедиться, что все участники покинули его, надежно закрыть окна и запереть двери. Проверить противопожарное состояние помещений.

форма трудового договора (эффективного контракта) на примере должности воспитателя

Трудовой договор (эффективный контракт)
с работником муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения «Ивановский детский сад «Буратино»
городского округа Ступино Московской области

г. Ступино

от «___» _____ 20__ г.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Ивановский детский сад общеразвивающего вида «Буратино» городского округа Ступино Московской области, в лице заведующего Голомазовой Маргариты Анатольевны, действующей на основании Устава, именуемая в дальнейшем "Работодатель", с одной стороны, и гражданин(ка)

(Ф.И.О.)

именуемый в дальнейшем "Работник", с другой стороны, заключили настоящий договор (эффективный контракт), далее по тексту «договор», о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. По настоящему трудовому договору Работодатель предоставляет Работнику работу по должности воспитателя, а Работник обязуется лично выполнять следующую работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора:

1.1.1. соблюдать законные права и свободы детей;

1.1.2. обеспечивать выполнение инструкций по охране жизни и здоровья детей, правила норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, санитарно-гигиенических норм и требований;

1.1.3. обеспечивать разностороннее и гармоничное развитие каждого ребенка, соблюдая при этом программные нормативы и требования Федеральных государственных образовательных стандартов к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования, утвержденной в дошкольном образовательном учреждении;

1.1.4. организовывать свою работу с детьми в соответствии с основной общеобразовательной программой дошкольного образования;

1.1.5. создавать условия для разнообразных видов деятельности детей (предметно-развивающую среду) в том числе на прогулочном участке в соответствии с возрастными особенностями детей;

1.1.6. использовать разнообразные педагогически целесообразные методы, приемы и средства обучения в соответствии с возрастными особенностями детей;

1.1.7. координировать работу по воспитанию и образованию детей своей группы со специалистами ДОУ;

1.1.8. осуществлять разработку необходимого методического и дидактического сопровождения содержания воспитательно-образовательной работы с детьми;

1.1.9. анализировать состояние и результативность воспитательно-образовательного процесса, прогнозировать его ход и дальнейшее развитие в соответствии с современными тенденциями развития системы дошкольного образования;

1.1.10. на основе изучения индивидуальных особенностей детей (проведения педагогической диагностики), рекомендаций педагога-психолога, музыкального

руководителя, инструктора по физической культуре, проводить с детьми коррекционно-развивающую работу (группы коррекционной направленности);

1.1.11. способствовать выявлению и развитию способностей детей;

1.1.12. осуществлять соблюдение режима дня (с учетом возраста детей), вовлекать детей в разнообразные виды деятельности, осуществляет гигиенический уход за детьми раннего возраста (группы раннего возраста), организовывать работу по самообслуживанию;

1.1.13. осуществлять взаимодействие с семьями воспитанников по реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования;

1.1.14. консультировать родителей (законных представителей) по вопросам воспитания и обучения воспитанников;

1.1.15. совместно с медицинскими работниками осуществлять работу по сохранению и укреплению здоровья детей: ежедневно вести прием детей, реализовывать программу оздоровительных мероприятий с учетом возрастных особенностей и состояния здоровья детей. Своевременно информировать заведующего ДОУ и медицинских работников об изменениях в состоянии здоровья детей;

1.1.16. проходить в установленные сроки обязательные периодические медицинские обследования, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;

1.1.17. контролировать и координировать работу младшего воспитателя в рамках единого образовательного процесса;

1.1.18. вести себя достойно, соблюдать этические нормы поведения в коллективе. Быть внимательным и вежливым с родителями (законными представителями) и работниками учреждения. Поддерживать дисциплину детей на основе человеческого достоинства, не допускает методов физического и психического насилия;

1.1.19. обеспечивать строгое выполнение установленного режима дня, ежедневно вести табель посещаемости детей, своевременно выяснять причины их отсутствия, проводить разъяснительную работу с родителями по предотвращению пропусков по неуважительным причинам;

1.1.20. контролировать безопасность используемых в воспитательно-образовательном процессе оборудования, наглядных и технических средств;

1.1.21. содействовать в получении детьми дополнительного образования через систему кружков, секций, студий и т.д.;

1.1.22. обеспечивать сохранность оборудования, мебели, имущества групповых помещений закрепленных за ним, методической литературы, пособий. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать энергетические и материальные ресурсы;

1.1.23. следить за ростом своего профессионального мастерства, заниматься самообразованием, своевременно проходить курсы повышения квалификации, обобщать и представлять опыт своей педагогической деятельности для коллег и родителей на городском, региональном и федеральном уровне;

1.1.24. присутствовать на совещаниях, педагогических советах, других мероприятиях, организуемых в учреждении администрацией дошкольной образовательной организации;

1.1.25. исполнять в установленные сроки приказы и распоряжения заведующего МАДОУ, своевременно представлять в установленной форме отчетную документацию заведующему МАДОУ или заместителю заведующего по воспитательной и методической работе (старшему воспитателю);

1.1.26. незамедлительно информировать заведующего МАДОУ обо всех чрезвычайных происшествиях, связанных с жизнью и здоровьем детей (травмы, несчастные случаи, самовольный уход из дошкольного образовательного учреждения и т.д.);

1.1.27. проходить аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (при отсутствии квалификационной категории) на основе оценки профессиональной деятельности.

1.2. Работа у работодателя является для работника:

(основной, по совместительству)

1.3. Работник подчиняется заведующему и непосредственно заместителю заведующего по воспитательной и методической работе.

2. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

2.1. Настоящий трудовой договор заключается на:

- неопределенный срок и распространяет свое действие на трудовые отношения возникшие ранее;

- на определенный срок с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.
(на время выполнения определенной работы с указанием причины (основания)

заключения срочного трудового договора в соответствии со статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации)

2.2. Настоящий трудовой договор оформляет трудовые и иные связанные с ними отношения между Работодателем и Работником и вступает в силу с " _____ " _____ 20__ г.

2.3. Работнику устанавливается срок испытания продолжительностью _____ месяцев (недель) с целью проверки соответствия работника поручаемой работе.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Работник обязан:

3.1.1. добросовестно исполнять свои должностные обязанности, возложенные на него пунктом 1.1. настоящего трудового договора;

3.1.2. соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения и иные локальные нормативные акты Работодателя;

3.1.3. соблюдать трудовую дисциплину;

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

3.1.5. бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;

3.1.6. незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящегося у работодателя имуществу третьих лиц если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.

3.1.7. не давать интервью, не проводить встречи и переговоры, касающиеся деятельности Работодателя, без предварительного разрешения руководства;

3.1.8. не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну Работодателя, персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей).

3.2. Работник имеет право на:

3.2.1. предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;

3.2.2. обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;

3.2.4. защиту своей профессиональной чести и достоинства;

3.2.5. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, в соответствии с общеобразовательной программой дошкольного образования, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний воспитанников.

3.2.6. иные права, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель обязан:

4.1.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия настоящего договора;

- 4.1.2. обеспечить безопасность и условия труда работников, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4.1.3. предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим договором;
- 4.1.4. обеспечивать Работника помещением, оборудованием, учебной и методической литературой и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- 4.1.5. выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка;
- 4.1.6. осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 4.1.7. осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральными законами;
- 4.1.8. знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- 4.1.9. исполнять иные обязанности, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Работодатель имеет право:

- 4.2.1. требовать от Работника исполнения трудовых обязанностей по настоящему трудовому договору, бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, требований по охране труда;
- 4.2.2. поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;
- 4.2.3. привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;
- 4.2.4. принимать локальные нормативные акты;
- 4.2.5. осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами.

5. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКА

5.1.1. За выполнение трудовых обязанностей работнику устанавливается заработная плата, состоящая из базовой и стимулирующей частей.

а) Базовая часть состоит из основной и специальной частей.

Должностной оклад составляет _____ рублей в месяц.

б). Базовая специальная часть заработной платы состоит из компенсационных выплат и доплат, установленных трудовым законодательством, иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными актами учреждения, коллективным договором, соглашениями, настоящим трудовым договором.

Компенсационные выплаты заработной платы состоят из выплат за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника.

- За проведение работы по дополнительным образовательным программам – до 2000 рублей.

- За использование новых развивающих образовательных технологий – до 2000 р.

- За проведение экспериментальной и инновационной работы – до 2 500 рублей.

- За подготовку и участие воспитанников:

- в районных образовательных конкурсах – до 1 500 рублей,

- в областных образовательных конкурсах – до 2 000 рублей,

- во всероссийских образовательных конкурсах – до 2 500 руб.;

За подготовку и участие педагогов:

- в районных образовательных конкурсах – до 1 500 руб.,

- в областных образовательных конкурсах – до 2 000 руб.,

- во всероссийских образовательных конкурсах – 2 500 рублей.

- За использование современных информационных технологий в образовательном процессе – до 2 000 рублей.

- За организацию и применение инновационных здоровьесберегающих образовательных технологий – до 2 000 рублей.
 - За обобщение и распространение результатов образовательного процесса «Учреждения» через средства массовой информации:
 - в печатных изданиях - до 1 500 рублей,
 - в Интернете – до 1800 рублей,
 - другие СМИ - до 2000 рублей,
 - За обобщение опыта образовательной работы «Учреждения»:
 - уровень «Учреждения» - до 1 500 рублей,
 - районный уровень – до 1 800 рублей,
 - областной уровень – до 2 000 рублей.
 - За создание эколого-образовательного пространства и предметно-развивающей среды:
 - на территории – до 1 500 рублей,
 - на прогулочных участках – до 1 800 рублей,
 - на огороде – до 1000 рублей.
 - в группе – до 1000 рублей
 - За организацию и проведение дополнительных образовательных услуг, в том числе платных – до 2500 рублей.
 - За работу уполномоченным по защите прав участников образовательного процесса – до 400 рублей
 - За другие виды дополнительных работ и услуг, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей педагогических работников – до 2 000 рублей.
- Стимулирующая часть устанавливается в размерах, основанных на критериях и показателях качества и результативности работы, утвержденных локальным актом учреждения, коллективным договором и соглашениями.

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	
1. Сохранение и укрепление здоровья, снижение заболеваемости			
Обеспечение высокой посещаемости	Баллы начисляются согласно табеля посещаемости: Посещаемость ниже 70% - 0 баллов 70-80%-10 баллов; 80-90%-15 баллов; 90-100% -20 баллов	0-20	
Обеспечение низкой заболеваемости и	Для детсадовских групп: 5% - 4 балла; 3% -5 баллов. Для групп раннего возраста: 8 % - 4 балла; 5% -5 баллов	0-5	
	Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического, физического и социального здоровья воспитанников - во время проведения режимных моментов (1 б) - в других видах деятельности (наличие здоровьесберегающих технологий и их элементов (2б) -проведение открытых мероприятий по ЗОЖ (досуги, занятия, дни здоровья и т.д.) (2б)	0-5	Баллы суммируются

Обеспечение безопасности жизнедеятельности воспитанников	Отсутствие травматизма – 2 балла наличие -0 баллов.	0-2	
балл: 32			максимальный
2.Результативность образовательного процесса в соответствии с ФГОС			
Результативность образовательного процесса в соответствии с ФГОС ДО	По результатам контроля: при отсутствии замечаний -2 балла наличие замечаний - 0 баллов	0-2	
	Использование современных образовательных технологий и парциальных программ федерального и регионального значения	0-4	
	Применение воспитателем на занятиях и вне занятий проектных методик и технологий. - использование развивающих методов гностического характера (проблемно-поисковые исследовательские и др.) – 1б - реализованные проекты 1 проект – 1б; 2 – 2б 3 и более – 3б.	0-3	
	Развитие творческих способностей воспитанников (участие в конкурсах, выставках, фестивалях, соревнованиях и т.п.) Уровень учреждения-1 балл Муниципальный уровень-2 балла Региональный уровень-3 балла	0-6	Баллы суммируются
	Своевременность и качество оформления документации (план воспитательно-образовательной работы, табель посещаемости воспитанников, протоколы родительских собраний, характеристики на воспитанников, справки к ПМПк и т.д.); При отсутствии замечаний-3 балла. Наличие-0	0-4	
Участие в инновационной деятельности	- работа в творческой группе (1б); -подготовка и проведение открытых мероприятий и презентаций с целью внедрения в практику передового педагогического опыта и инновационных технологий (2б) - участие в экспериментальной площадке АСОУ (2б)	0-5	
максимальный балл: 21			
3.Повышение профессиональной компетентности			
Участие в методической работе: семинарах, открытых просмотрах,	Уровень учреждения-1 балл Муниципальный уровень-2 балла Региональный уровень-3 балла	0-6	Баллы суммируются

методических объединениях, конкурсах профессионального мастерства, конференциях и др.			
	Участие в аттестационной или в экспертной комиссиях; - наставничество	0-1 0-1	
	Наличие публикаций, в том числе в сети Интернет 1 публикация – 1б; 2 публикации – 3б; 3 более – 5б;	0-5	
максимальный			
балл: 13			
4. Создание предметно-развивающей среды			
Соблюдение требований предъявляемых к организации предметно-развивающей среды	- мобильность (1б); - сезонность; безопасность (1б); - безопасность (1б); - эстетичность (1б).	0-4	Баллы суммируются
Личный творческий вклад в оснащение воспитательно-образовательного процесса	Разработка методических и дидактических материалов (перспективных планов, дидактических игр, пособий, программ) по отдельным направлениям образовательной деятельности (2б); - Изготовление дидактических игр, раздаточного, демонстрационного материала, пособий и т.д. (2б)	0-4	Баллы суммируются
максимальный балл: 8			
5. Работа с родителями			
Отсутствие задолженности по оплате за содержание ребенка в детском саду	Отсутствие -5 балла Наличие -0 баллов	0-5	
Организация работы с родителями.	Использование инновационных форм работы. <u>Познавательные:</u> КВН, круглый стол, мастер-классы, «Ток-шоу», «Родительские гостиные», «Почта доверия», дискуссии и др. <u>Наглядно-информационные:</u> дни открытых дверей совместные выставки, стенды, компьютерная презентация, сайт детского сада и группы, выпуск газеты и др. <u>Информационно-аналитические:</u> опрос, тесты, информационные корзины, анкетирование, «почтовый ящик» и т.д.	0-4	

	<u>Досуговые:</u> мероприятия, проведенные совместно с родителями (законными представителями) 1– 1б; 2– 2б; 3 и более – 4б		
Оценка качества работы педагогических работников со стороны родителей (законных представителей):	- Отсутствие конфликтов, обоснованных письменных жалоб и обращений - 2 балла - Оценка качества работы воспитателя на основе анкет и отзывов родителей 91% - 100 % - 3б; 81% – 90 % - 2б; 71% - 80% - 1б.	0-5	Баллы суммируются
максимальный балл: 14			
6.Участие в жизни учреждения			
Активное участие в общественно значимых мероприятиях, субботниках и др.	Участие в мероприятиях не связанных с функциональными обязанностями –4 балла 1 – 2б; 2 и более– 4б	0-4	
Личный вклад в организацию праздничных мероприятий (изготовление костюмов, оформление, дополнительные роли)	Изготовление костюмов, декораций; изготовление поделок, атрибутов, плакатов для оформления окон, фасада, территории учреждения к праздничным датам; исполнение ролей в открытых мероприятиях; участие в оформлении выставок и др.	0-5	
максимальный балл: 9			
Итого:	Набранные баллы составляют 100%	100	
Фактор снятия баллов	Наличие дисциплинарного взыскания – снимается 3 балла	-	

5.2. Выплата заработной платы Работнику производится 2 раза в месяц 11 и 26 числа.

5.3. Из заработной платы Работника могут производиться удержания в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.4. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами.

6. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА

6.1. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для Работника устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более _____ часов в неделю.

6.2. Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

6.3. Работнику предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней.

6.4. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

6.5. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику на основании его письменного заявления может быть предоставлен отпуск без сохранения

заработной платы продолжительностью, установленной трудовым законодательством Российской Федерации и Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения.

7. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ РАБОТНИКА

7.1. Работник подлежит социальному страхованию в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

8. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

8.1. На период действия настоящего договора на Работника распространяются все гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, локальными актами Работодателя и настоящим договором.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

9.1. Работодатель и работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязательств и обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором;

9.1.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Работником своих обязанностей, указанных в настоящем договоре, нарушения трудового законодательства, Правил внутреннего трудового распорядка Работодателя, иных локальных нормативных актов Работодателя, а также причинения Работодателю материального ущерба он несет дисциплинарную, материальную и иную ответственность согласно трудовому законодательству РФ.

9.1.2. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

9.1.3. Работодатель несет материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству Российской Федерации.

9.1.4. В случаях, предусмотренных в законе, Работодатель обязан компенсировать Работнику моральный вред, причиненный неправомерными действиями и (или) бездействием Работодателя.

10. ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА

10.1. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор: по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

10.2. При изменении работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, работодатель обязан уведомить об этом работника в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

10.2.1. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работодатель обязан предупредить работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

10.3. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

10.4. Дополнительные основания прекращения настоящего договора с Работником:

10.4.1. Повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения.

10.4.2. Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Условия настоящего трудового договора носят конфиденциальный характер и разглашению не подлежат.

11.2. Условия настоящего трудового договора имеют обязательную юридическую силу для сторон с момента его подписания сторонами. Все изменения и дополнения к настоящему трудовому договору оформляются двусторонним письменным соглашением.

11.3. Споры между сторонами, возникающие при исполнении трудового договора, рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

11.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

11.5. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у Работодателя, а другой - у Работника.

12. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Работодатель:

муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение Ивановский детский
сад общеразвивающего вида «Буратино»
городского округа Ступино Московской области
Адрес: 142832, РФ, Московская область,
г.о. Ступино, с. Ивановское, ул. Мира, владение 8.
Тел. 8(496) 6461292
ИНН: 5045025999

Работник:

паспорт:
серия _____ номер _____, выдан
_____ " ____ " _____ г., код
подразделения _____,
зарегистрирован(а) по адресу: _____

13. ПОДПИСИ СТОРОН

Работодатель:

_____/М.А.Голомазова/

Экземпляр трудового договора получил(а) на руки
М.П

Работник:

_____/_____/_____
« _____ » _____ г

СОГЛАСОВАНО



УТВЕРЖДАЮ



ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по трудовым спорам

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Ивановский детский сад «Буратино» городского округа Ступино Московской области (сокращенное название – МАДОУ Ивановский д/с «Буратино», далее по тексту - МАДОУ), в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Определяет компетенцию, порядок формирования и работы комиссии по трудовым спорам (далее по тексту - КТС) в соответствии с законодательством.

1.2. КТС рассматривает индивидуальные трудовые споры, возникающие между работником и администрацией МАДОУ, по вопросам применения законодательных и иных нормативных актов о труде, коллективного договора и иных соглашений о труде, а также условий трудового договора (контракта), если работник не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с администрацией.

1.3. КТС является первичным органом по рассмотрению трудовых споров, возникающих в МАДОУ, за исключением тех, по которым законодательством установлен иной порядок их рассмотрения.

2. Порядок создания и структура деятельности КТС

2.1. КТС образуется из равного числа представителей работников и работодателя. Численность КТС составляет 4 (четыре) человека. Срок полномочий КТС три года.

2.2. Представители работодателя в КТС назначаются заведующим МАДОУ. Представители работников в КТС избираются общим собранием работников.

2.3. Членом КТС может быть выбран любой работник МАДОУ. Выдвижение кандидатур осуществляется непосредственно на общем собрании работников. Порядок голосования (тайное или открытое) определяется по решению общего собрания работников. Избранными в состав КТС считаются кандидатуры, получившие большинство голосов и за которых проголосовало более половины присутствующих на общем собрании.

2.4. Члены комиссии могут быть исключены из нее в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязанностей. Решение об исключении члена КТС из ее состава принимается большинством голосов членов КТС по результатам открытого голосования. В случае исключения из состава КТС одного или нескольких членов состав комиссии пополняется в порядке, установленном для образования комиссии.

Полномочия члена КТС (представителя работников) прекращаются также в случае прекращения трудовых отношений с МАДОУ, а также на основании личного заявления члена КТС, поданного не позднее месяца до предполагаемого выбытия из состава КТС. На оставшийся срок полномочий КТС избирается другой работник, взамен выбывшего, в порядке, определенном пунктом 2.3 настоящего Положения.

2.5. Комиссия по трудовым спорам избирает из своего состава большинством голосов председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

На секретаря КТС возлагается подготовка и созыв очередного заседания КТС, прием и регистрация заявлений, поступающих в КТС, вызов свидетелей, специалистов, представителей профсоюзной организации, уведомление заинтересованных лиц о движении заявления, ведение протокола заседания комиссии.

Председатель КТС организует работу комиссии, председательствует на заседаниях КТС. В случае отсутствия председателя КТС его обязанности исполняет заместитель председателя КТС, а при отсутствии последнего любой член комиссии.

2.6. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по трудовым спорам осуществляется работодателем.

3. Порядок рассмотрения трудовых споров в КТС

3.1. Рассмотрение спора в КТС производится на основании письменного заявления работника, в котором указываются существо спора, требования и ходатайства работника, прилагаемые к заявлению документы, а также дата подачи заявления. Заявление должно быть подписано работником.

3.2. Прием заявлений в КТС производится секретарем комиссии в помещении МАДОУ в рабочие дни с 10 до 13 часов.

3.3. Поданные заявления подлежат обязательной регистрации в журнале, где отражается ход рассмотрения спора и исполнения решения КТС. Работник может потребовать регистрации заявления в его присутствии.

3.4. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по письменному заявлению работника.

3.5. В случае неявки работника или его представителя на заседание указанной комиссии рассмотрение трудового спора откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах срока, установленного Трудовым кодексом РФ.

3.6. Комиссия по трудовым спорам имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов. По требованию комиссии работодатель (его представители) обязан в установленный комиссией срок представлять ей необходимые документы.

3.7. Стороны вправе представлять доказательства, участвовать в их исследовании, задавать вопросы лицам, участвующим в заседании КТС, заявлять ходатайства, давать письменные и устные объяснения по существу спора и по другим вопросам, возникающим в ходе рассмотрения спора.

3.8. Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.

3.9. На заседании КТС ведется протокол, который подписывается председателем комиссии или его заместителем.

3.10. Заседания КТС проводятся открыто, на них могут присутствовать работники МАДОУ.

3.11. КТС принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

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

3.13. В решении КТС указываются:

- наименование работодателя;
- фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в комиссию работника;
- даты обращения в комиссию и рассмотрения спора, существо спора;
- фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании;
- существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт);

- результаты голосования.
- 3.14. Копии решения комиссии по трудовым спорам, подписанные председателем комиссии или его заместителем и заверенные печатью комиссии, вручаются работнику и работодателю или их представителям в течение трех дней со дня принятия решения.
- 3.15. Решение комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано работником или работодателем в суд в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.
- 3.16. В случае если в решении КТС были допущены арифметические и т.п. ошибки либо между сторонами возникают разногласия по поводу его толкования, КТС вправе вынести дополнительное решение.

4. Исполнение решений КТС

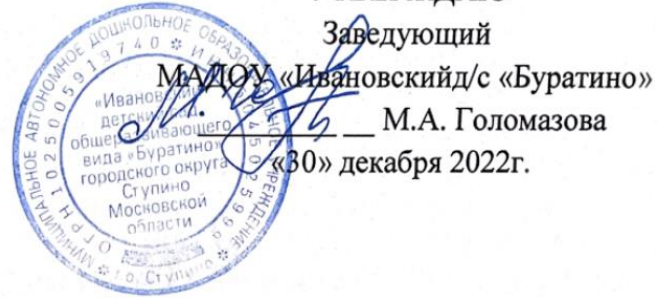
- 4.1. Решение КТС подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.
- 4.2. В случае неисполнения решения КТС в установленный срок указанная комиссия выдает работнику удостоверение, являющееся исполнительным документом.
- В удостоверении обязательно должны быть указаны:
- наименование органа, его выдавшего;
 - дата и номер решения КТС;
 - фамилия, имя, отчество работника, адрес его места жительства;
 - резолютивная часть решения КТС;
 - дата вступления в силу решения КТС;
 - дата выдачи удостоверения и срок его предъявления к исполнению.
- Удостоверение КТС подписывается председателем и секретарем КТС и заверяется печатью комиссии.
- 4.3. Работник может обратиться за удостоверением в течение одного месяца со дня принятия решения КТС. В случае пропуска работником указанного срока по уважительным причинам КТС может восстановить этот срок.
- 4.4. Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.
- 4.5. На основании удостоверения, выданного КТС и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение КТС в исполнение в принудительном порядке.
- 4.6. В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам КТС, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

Обсуждено на собрании трудового коллектива МАДОУ Ивановский д/с «Буратино»
Протокол № «__» _____ 2022г.

СОГЛАСОВАНО



УТВЕРЖДАЮ



Положение об обработке персональных данных работников МАОУ «Ивановский д/с "Буратино"»

1. Общие положения

1.1. Согласно ст. 23 Конституции РФ каждый имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную, семейную тайну, защиту своей чести и доброго имени, реализация которого обеспечивается положением ст. 24 Конституции РФ, устанавливающим, что сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без его согласия не допускается. Отношения, связанные с обработкой персональных данных, осуществляемой юридическими лицами с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, если обработка персональных данных без использования таких средств соответствует характеру действий (операций), совершаемых с персональными данными с использованием средств автоматизации, регулируются Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных". Настоящее Положение разработано в целях выполнения указанных выше норм Конституции РФ, в соответствии с требованиями Законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере обработки персональных данных

1.2. Настоящее Положение определяет порядок работы (получения, обработки, использования, передачи, хранения и т.д.) с персональными данными работников и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, предоставленных работником работодателю; права работника по защите его персональных данных; ответственность лиц за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника.

1.3. Настоящее Положение должно быть доведено до сведения работников в доступной форме.

2. Понятие и состав персональных данных работников

2.1. Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

2.2. К персональным данным работника относятся следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- дата рождения;
- место рождения;
- гражданство;
- образование, специальность;
- стаж работы;
- предыдущее место работы;
- учёная степень;
- состояние в браке;
- состав семьи;
- адрес места жительства и домашний телефон;

- сведения о заработной плате;
 - данные предварительных и периодических осмотров;
 - заболевания, затрудняющие выполнение работником трудовых функций;
 - любые иные сведения, с которыми работник считает нужным ознакомить работодателя или в предоставлении которых работодателю возникла необходимость.
- Все персональные данные, касающиеся состояния здоровья работника, относятся к специальным категориям персональных данных и обрабатываются в соответствии с установленным законодательством и иными нормативными правовыми актами требованиями.

3. Сбор, цели обработки, защита персональных данных работника

3.1. Обработка персональных данных осуществляется:

- после получения согласия субъекта персональных данных, составленного по утверждённому работодателем (Оператором) форме, соответствующей требованиям федерального закона, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 6 ФЗ «О персональных данных»;
- после направления уведомления об обработке персональных данных в орган государственного надзора в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций территории, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 22 Федерального закона «О персональных данных»;
- после принятия Оператором необходимых мер по защите персональных данных.

3.2. Все персональные данные работника следует получать лично у работника. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

3.3. Работодатель сообщает работнику о целях обработки персональных данных, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.4. Работодатель осуществляет обработку персональных данных только после получения письменного согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

3.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, за исключением случаев если:

- 1) субъект персональных данных дал согласие в письменной форме на обработку своих персональных данных;
- 2) персональные данные сделаны общедоступными субъектом персональных данных;
 - 2.1) обработка персональных данных необходима в связи с реализацией международных договоров Российской Федерации о реадмиссии;
 - 2.2) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 25 января 2002 года N 8-ФЗ "О Всероссийской переписи населения";
 - 2.3) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, законодательством Российской Федерации о пенсиях по государственному пенсионному обеспечению, о трудовых пенсиях;
- 3) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия субъекта персональных данных невозможно;
- 4) обработка персональных данных осуществляется в медико-профилактических целях, в целях установления медицинского диагноза, оказания медицинских и медико-социальных услуг при условии, что обработка персональных данных осуществляется лицом, профессионально занимающимся медицинской деятельностью и обязанным в соответствии с законодательством Российской Федерации сохранять врачебную тайну;
- 5) обработка персональных данных членов (участников) общественного объединения или религиозной организации осуществляется соответствующими общественным объединением или религиозной организацией, действующими в соответствии с законодательством Российской Федерации, для достижения законных целей, предусмотренных их учредительными документами, при условии, что персональные данные не будут распространяться без согласия в письменной форме субъектов персональных данных;

б) обработка персональных данных необходима для установления или осуществления прав субъекта персональных данных или третьих лиц, а равно и в связи с осуществлением правосудия;

7) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-разыскной деятельности, об исполнительном производстве, уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации;

8) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством об обязательных видах страхования, со страховым законодательством;

9) обработка персональных данных осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, государственными органами, муниципальными органами или организациями в целях устройства детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семьи граждан.

3.6. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.7. Согласие работника на обработку персональных данных не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;

- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;

- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

3.8. При поступлении на работу работник предоставляет персональные данные о себе в документированной форме. А именно:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинскую книжку.

3.9. При заключении трудового договора и в ходе трудовой деятельности может возникнуть необходимость в предоставлении работником документов, содержащих персональные данные:

- о возрасте детей;
- о беременности женщины;
- об инвалидности;
- о донорстве;
- о составе семьи;
- о доходе с предыдущего места работы;
- о необходимости ухода за больным членом семьи;
- прочие.

3.10. После того, как будет принято решение о приеме работника на работу, а также в процессе трудовой деятельности к документам, содержащим персональные данные работника, будут относиться:

- трудовой договор и приказ о приеме на работу;
- приказы о поощрениях и взысканиях;
- приказы об изменении условий трудового договора;
- карточка унифицированной формы Т-2, утвержденная Постановлением Госкомстата России от 05.01.04 № 1;
- личное дело работника;

- лицевые счета работников.

3.11. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения требований действующего законодательства, иных нормативных правовых актов, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, обеспечения контроля количества и качества выполняемой работы, развития организации, обеспечения сохранности имущества.

3.12. Работодатель при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом, действующим законодательством, иными нормативными правовыми актами.

3.13. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем за счет собственных средств в порядке, установленном законодательством, и принятыми Работодателем в соответствии с ним локальными нормативными актами.

4. Порядок обработки персональных данных работника

4.1. Персональные данные работников содержатся в информационных системах персональных данных, представляющих собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств. В информационных системах персональные данные могут быть размещены на материальных, в том числе бумажных носителях (личная карточка формы Т-2, личное дело работника и т.д.).

4.2. Доступ к обработке персональных данных работников (как с использованием средств автоматизации, так и без использования средств автоматизации) обеспечивается в установленном Работодателем порядке.

4.3. Конкретные обязанности по работе с информационными системами персональных данных и материальными носителями информации, в том числе с документами, содержащими персональные данные работников, возлагаются на соответствующих сотрудников Работодателя (отдел кадров, бухгалтерия, руководители структурных подразделений и т.д.) закрепляются в должностных инструкциях.

4.4. Работа с информационными системами персональных данных, материальными носителями, в том числе с документацией, содержащими персональные данные работников осуществляется в специально отведённых для этого помещениях: помещения отдела кадров, бухгалтерии, планово-финансового отдела, серверная и т.д.

4.5. Требования к месту обработки персональных данных, в том числе к серверной, обеспечивающие их защищённость устанавливаются Работодателем.

4.6. Перечень лиц, имеющих право доступа к персональным данным работников и обработке их персональных данных, определяется приказом руководителя организации.

4.7. С лицами, допущенными к обработке персональных данных работников, заключается Соглашение о неразглашении.

4.8. Лица, допущенные в установленном порядке к обработке персональных данных, имеют право обрабатывать только те персональные данные работников, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

4.9. Работодатель при создании и эксплуатации информационных систем персональных данных работников с использованием средств автоматизации обеспечивает проведение классификации информационных систем в установленном порядке.

4.10. Работодатель при создании и эксплуатации информационных систем персональных данных работников с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации принимает все необходимые организационные и технические меры, обеспечивающих выполнение установленных действующим законодательством требований к обработке персональных данных.

4.11. Работодатель при осуществлении обработки персональных данных работников без использования средств автоматизации выполняет следующие требования.

4.11.1. При ведении журналов (реестров, книг, иных документов), содержащих персональные данные работников, необходимые для обеспечения деятельности организации, Работодатель соблюдает следующие условия:

- необходимость ведения такого журнала (реестра, книги, иных документов)

предусматривается приказом Работодателя, содержащим сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, способы фиксации и состав информации, запрашиваемой у субъектов персональных данных, перечень лиц (поименно или по должностям), имеющих доступ к материальным носителям и ответственных за ведение и сохранность журнала (реестра, книги, иных документов), сроки обработки персональных данных;

- копирование содержащейся в таких журналах (реестрах, книгах, иных документах) информации не допускается, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

4.11.2. Обработка персональных данных работников, осуществляемая без использования средств автоматизации, осуществляется таким образом, чтобы в отношении каждой категории персональных данных работников можно было определить места хранения персональных данных (материальных носителей) и установить перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ.

4.11.3. Обеспечивается раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

4.11.4. При хранении материальных носителей соблюдаются условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключают несанкционированный к ним доступ.

4.11.5. Уточнение персональных данных работника при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, - путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

4.12. Передача персональных данных работника может быть произведена только при соблюдении следующих требований, предусмотренных ст. 88 Трудового кодекса Российской Федерации:

- Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных действующим законодательством.
- Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.
 - Предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности.
 - Осуществлять передачу персональных данных работника в пределах организации только в соответствии с настоящим Положением.
- Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.
- Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящим Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.
-

5. Права работников при обработке Работодателем персональных данных работников

5.1. В целях обеспечения защиты своих интересов, реализации прав и свобод в сфере персональных данных, регламентированных действующим законодательством работники имеют право на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за

- исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
 - доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
 - требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных обработанных с нарушением требований Трудового кодекса, настоящего Положения (при отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия; персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения);
 - требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
 - обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных;
 - требовать от оператора уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав;
 - требовать предоставления информации, касающейся обработки его персональных данных субъекту персональных данных или его представителю оператором при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя.

6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника

6.1 Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6.2 Лица организации, получившие в установленном порядке доступ к персональным данным работника, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника привлекаются работодателем к дисциплинарной ответственности в порядке предусмотренной ст.192, 193 Трудового кодекса Российской Федерации, в исключительных случаях подлежат увольнению по подпункту В пункта 6 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ – разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

7. Заключительные положения

Настоящее Положение вступает в законную силу с момента утверждения его заведующим учреждением и действует до утверждения нового положения.

СОГЛАСИЕ
работника МАДОУ «Ивановский д/с "Буратино"
на обработку своих персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)
проживающий _____
(место прописки)
паспорт _____
(серия, номер, кем, когда выдан)

даю согласие предоставить (и предоставлять в дальнейшем в случае изменения) для размещения в базе данных и дальнейшей обработки МАДОУ Ивановский д/с "Буратино", расположенного по адресу: 142832, РФ, МО, г. о. Ступино, с.Ивановское, ул. Мира, влад.8 свои достоверные и документированные персональные данные:

1. Фамилия, имя, отчество;
2. Дата и место рождения, гражданство;
3. Данные паспорта;
4. Личную фотографию
5. Сведения об образовании;
6. Адрес места жительства (регистрации и фактический), телефон;
7. Данные водительского удостоверения (для водителей)
8. Сведения о воинском учете;
9. Сведения о профессиональном образовании, повышении квалификации, ученой степени, ученого звания, квалификационной категории;
10. Сведения, дающие право на социальные льготы (сирота, инвалид, участник боевых действий и т.д.);
11. Результаты предварительных и периодических медицинских осмотров.

Я согласен(а), что мои персональные данные будут использованы в целях, связанных с исполнением трудовых обязанностей, учётом и оценкой количества и качества труда в МАДОУ Ивановский д/с "Буратино", на весь период работы, а также на установленный период хранения в архиве документов, содержащих персональные данные.

Я ознакомлен(а), что обработка персональных данных включает в себя: получение, использование, накопление, обновление, передачу, хранение, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Я предупрежден(а), что имею бесплатный доступ к моим персональным данным и право на полную информацию об их содержании.

Я заявляю, что использование и распространение информации, касающейся моей частной жизни, не должно осуществляться без моего письменного согласия.

Я согласен (а) со следующими действиями с моими персональными данными:

1. Обработка моих персональных данных в защищённых в установленном порядке автоматизированных информационных системах персональных данных «1С Предприятие-Кадры», «1С Бухгалтерия»;
2. Обработка моих персональных данных в защищённой в установленном порядке автоматизированной информационной системе МАДОУ «Ивановский д/с «Буратино» .
3. Обработка моих персональных данных, защищённых в установленном порядке, без использования средств автоматизации.

Данное согласие может быть отозвано полностью или частично по моей инициативе на основании личного письменного заявления, в т.ч. и в случае ставших мне известными фактов нарушения моих прав при обработке персональных данных.

Мне известно, что в случае отзыва настоящего согласия оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, установленных действующим законодательством.

Настоящее согласие действует в течение _____ лет с момента подписания.

« _____ » _____ 2022 г.

(подпись, расшифровка подписи)

Положение рассмотрено и обсуждено на Общем собрании трудового коллектива.
Протокол №4 от «30» декабря 2022г.