

От работодателя:

Заведующий
МБДОУ №3 г. Азова

О.В. Мащенко

«05» 07 2024г.

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ № 3 г. Азова

А.Н. Драч

«05» 07 2024г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение детский сад № 3 г. Азова (МБДОУ № 3 г. Азова)

С 16.07.2024 по 15.07.2027

Коллективный договор прошёл уведомительную реги-
страцию в управлении по
трудоустройству и труду и социальному
развитию Ростовской области

Регистрационный № _____

от _____

г. Азов

СОДЕРЖАНИЕ:

№ п/п	ОГЛАВЛЕНИЕ	страница
	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
1	РАЗДЕЛ 1. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ	6
2	РАЗДЕЛ 2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА РАБОТОДАТЕЛЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЗАНЯТОСТИ	7
3	РАЗДЕЛ 3. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ	8
4	РАЗДЕЛ 4. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА	9
5	РАЗДЕЛ 5. ОПЛАТА ТРУДА, ГАРАНТИРОВАННЫЕ И КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ	11
6	РАЗДЕЛ 6. УЛУЧШЕНИЕ УСЛОВИЙ И ОХРАНЫ ТРУДА	13
7	РАЗДЕЛ 7. СОЦИАЛЬНОЕ РАЗВИТИЕ КОЛЛЕКТИВА	15
8	РАЗДЕЛ 8. СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА МОЛОДЁЖИ	15
9	РАЗДЕЛ 9. УСЛОВИЕ РАБОТЫ ВЫБОРНОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО ОРГАНА РАБОТНИКОВ (В ТОМ ЧИСЛЕ ПРОФСОЮЗНОГО) ОРГАНИЗАЦИИ.	16
10	РАЗДЕЛ 10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА	17
11	РАЗДЕЛ 11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	17
	ПРИЛОЖЕНИЯ	
1	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА	18
2	ПЛАН ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ И ПОТРЕБНОСТИ В КУРСОВОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ	32
3	ПОЛОЖЕНИЕ «Об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 3 г. Азова (МБДОУ № 3 г. Азова)»	33
4	ПОЛОЖЕНИЕ «О выплатах стимулирующего характера для работников МБДОУ №3 г. Азова»	56
5	ПОЛОЖЕНИЕ «О выплатах материальной помощи работникам МБДОУ № 3 г. Азова»	92

6	ПОЛОЖЕНИЕ о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных	94
7	ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ С НЕНОРМИРОВАННЫМ РАБОЧИМ ДНЕМ	104
8	СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА	105
9	ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ, ПО КОТОРЫМ ПРЕДУСМОТРЕНА ВЫДАЧА СПЕЦОДЕЖДЫ	108
10	ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ МЕДИЦИНСКИХ ОБСЛЕДОВАНИЙ РАБОТНИКОВ	113
11	ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ, ПОДЛЕЖАЩИХ ОБЯЗАТЕЛЬНЫМ ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫМ И ПЕРИОДИЧЕСКИМ МЕДОСМОТРАМ	115
12	ПРОТОКОЛ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА	117

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Заключен « 5 » июля 2024 года

1. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 3 г. Азова (далее МБДОУ)

2. Заведующий МБДОУ Маценко Ольга Владимировна

Телефон работодателя 8 (86 42) 4-05-48

Представитель работников МБДОУ Драч Алла Николаевна

Телефон 8 (863 42) 4-05-48

3. Реквизиты учреждения:

МБДОУ № 3 г. Азова (сокращённое название)

Адрес: 346782, г. Азов. ул. Крымская, 2

ИНН 6140019130

БИК 016015102

КПП 614001001

4. Образовательная (отрасль народного хозяйства)

5. Учреждение (организационно-правовая форма организации)

6. 85.11. Дошкольное образование

88.91. Предоставление услуг по дневному уходу за детьми

(основные виды деятельности)

7. Лицензия № 3859 от 31 марта 2014 г. (бессрочно)

8. Лист записи в Едином государственном реестре юридических лиц 09 января 2014 г. Основной регистрационный номер 1026101792530

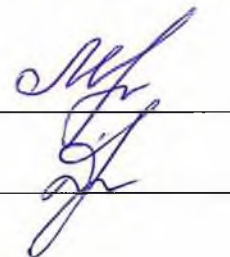
Коллективный договор подписали:

От работодателя: заведующий

О.В. Маценко

От работников: представитель работников

А.Н. Драч



ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий коллективный договор разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации с учетом изменений, внесенных Федеральным законом, основывается на Конституции Российской Федерации, законах Российской Федерации: от 29.12.2012 г № 273 - ФЗ

«Об образовании», от 19.04.1991 г. № 1031 - 1 «О занятости населения в РФ», от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», является правовым актом, регулирующим социально-трудовые и профессиональные отношения между работодателем и работниками.

2. Сторонами настоящего коллективного договора являются: работодатель — Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 3 г. Азова в лице заведующего Маценко Ольги Владимировны, именуемый далее «работодатель», и работники МБДОУ, именуемые далее «работники», представленные первичной профсоюзной организацией МБДОУ № 3 г. Азова в лице председателя Драч Аллы Николаевны.

3. Работодатель и работники обязуются неукоснительно соблюдать условия коллективного договора, уважать интересы друг друга, избегать конфронтации. Все спорные вопросы решать на договорной основе путем выработки взаимоприемлемых решений.

На период действия коллективного договора при своевременном и полном выполнении его условий Работодателем, стороны отказываются от проведения забастовок, применения локаутов и другого.

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

При смене формы собственности (частная, государственная, муниципальная, иная форма собственности — ст. 212 Гражданского кодекса Российской Федерации) организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

5. При реорганизации МБДОУ № 3 г. Азова в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

6. При реорганизации или смене формы собственности МБДОУ № 3 г. Азова любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

7. При ликвидации организации в порядке и на условиях, установленных законодательством, коллективный договор действует в течение всего срока проведения ликвидации.

8. Изменение и дополнение коллективного договора производятся в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации для его заключения, либо в порядке, установленном настоящим коллективным договором.

9. Действие коллективного договора распространяется на всех работников МБДОУ № 3 г. Азова.

10. Коллективный договор заключен на срок 3 года и вступает в силу с момента подписания и действует в течение всего срока.

РАЗДЕЛ 1. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

1.1. Трудовые отношения между работодателем и работником при поступлении на работу оформляются заключением трудового договора в письменной форме, как на неопределенный срок, так и на определенный срок, с учетом предельных сроков, условий и порядка заключения срочного трудового договора, установленных действующим трудовым законодательством.

1.2. Работодатель:

- обязуется до подписания трудового договора ознакомить работников под подпись с правилами внутреннего трудового распорядка (**Приложение № 1**), коллективным договором. Работодатель в течение 2-х недель с момента приема на работу работника представляет в территориальный орган государственного пенсионного страхования заполненную анкету на страхование работника.

- не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, эффективным контрактом или дополнительными соглашениями к нему. Перевод на другую работу без письменного согласия работника допускается лишь в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

- к педагогической деятельности допускает лица, имеющие образовательный ценз среднее профессиональное или высшее профессиональное образование, подтвержденное документом государственного образца о соответствующем уровне образования и квалификации.

Работодатель обязуется обеспечить:

- соблюдение Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативно-правовых актов (содержащих нормы трудового права и связанных с трудовыми отношениями норм права) Российской Федерации, Ростовской области;

- своевременное заключение (перезаключение) коллективного договора в порядке, определенном действующим законодательством;

— государственные нормативные требования охраны труда и требования охраны труда, установленные правилами и инструкциями по охране труда;

- информирование представителей работников по вопросам реорганизации или ликвидации МБДОУ № 3 г. Азова; введения технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников; профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;

- информирование представителей работников по другим вопросам, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, учредительными документами организации, коллективным договором;

1.3. Профсоюзный комитет обязуется:

- способствовать устойчивой деятельности МБДОУ № 3 г. Азова присущими профсоюзам методами, в т.ч. возобновлением и развитием экономического трудового соревнования работников и специалистов, повышением эффективности их труда, с установлением совместно с работодателем систем поощрения работников;

- способствовать соблюдению внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, полному, своевременному и качественному выполнению трудовых обязанностей (глава 29 Трудового кодекса Российской Федерации);

- представлять от имени работников-членов профсоюза и работников, уполномочивших ППО на представление своих интересов, при решении вопросов, затрагивающих их трудовые, социальные права, другие производственные и социально-

экономические проблемы;

- контролировать соблюдение законодательства Российской Федерации о труде и охране труда, правил внутреннего трудового распорядка, условий выполнения коллективного договора (статья 41 Трудового кодекса Российской Федерации);
- вносить предложения работодателю по совершенствованию обязательств коллективного договора, соглашений, разработки текущих и перспективных планов и программ социально-экономического и кадрового развития, экономического и трудового соревнования, способствующих полному, качественному и своевременному выполнению обязанностей по трудовому договору;
- осуществлять контроль за соблюдением работодателем действующего законодательства о труде при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками;
- инициировать формирование комиссии по трудовым спорам в организации и делегировать в эту комиссию наиболее компетентных представителей профсоюзной организации;
- представлять в установленные сроки свое мотивированное мнение при расторжении работодателем трудовых договоров с работниками - членами профсоюза (статья 373 Трудового кодекса Российской Федерации);
- обеспечивать защиту в представительство работников - членов профсоюза и работников, уполномоченных ППО на представительство своих интересов, в суде, комиссиях по трудовым спорам, трудового законодательства.

1.4. Работник обязуется

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- повышать свой профессиональный уровень;
- укреплять свое здоровье.

РАЗДЕЛ 2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА РАБОТОДАТЕЛЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЗАНЯТОСТИ

Работодатель:

- 2.1. Признаёт, что гарантированная занятость - важное условие благополучия работников.
- 2.2. Обязуется не производить сокращение численности или штата работников, если к этому не принудит жесткая экономическая обстановка. Прежде, чем приступить к проведению мероприятий по сокращению численности или штатов работников, работодатель разрабатывает мероприятия, позволяющие избежать или минимизировать количество сокращаемых рабочих мест.
- 2.3. Все вопросы, связанные с изменением структуры организации, реорганизацией, а также сокращением численности и штата рассматривает в соответствии с действующим Уставом МБДОУ № 3 г. Азова с учетом мнения органа первичной профсоюзной организации.
- 2.4. Предварительно, не менее чем за 2 месяца, а при массовом сокращении не менее чем за 3 месяца до принятия решения о сокращении численности или штата работников в письменной форме уведомлять орган первичной профсоюзной организации о возможном сокращении численности или штатов, предоставлять планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и

проводить с ним переговоры о соблюдении прав и интересов работников.

2.5. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе, кроме указанных в ст. 179 Трудового кодекса Российской Федерации, а также лиц, увольнение которых не допускается ст. 261, 269 Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 03.10.2018 № 352-ФЗ предоставляет лицам:

- предпенсионного возраста (продолжительностью до пяти лет, предшествующий назначению лицу страховой пенсии по старости в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации.);
- проработавшие в данной организации свыше 10 лет;
- лица, в семье которых один из супругов имеет статус безработного или пенсионера;
- одинокие матери.

2.6. Работникам, предупрежденным об увольнении по сокращению численности (штата), предоставляет по его письменному заявлению не менее одного оплачиваемого дня в неделю для поиска работы.

Профсоюзный комитет обязуется:

2.7. Выражать мнение профсоюзного комитета при увольнении работников по инициативе работодателя, в случаях, установленных законодательством, представлять и защищать интересы работников в Государственной инспекции труда и суде, используя законные способы защиты прав и интересов работников;

2.8. Предлагать меры по социально-экономической защите работников;

2.9. Участвовать в разработке работодателем мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест в организации.

РАЗДЕЛ 3. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

В целях эффективной работы МБДОУ № 3 г. Азова, создания условий для конкурентоспособности работников, как основы их социальной защищенности, **работодатель с учётом мнения представительного органа работников:**

3.1. Разрабатывает единый план повышения квалификации персонала в учебных заведениях, РО ИПК, и доводит его до сведения работников (**Приложение №2**).

3.2. Осуществляет любое должностное перемещение с учетом предварительного переобучения в соответствующей учебной структуре с обязательной аттестацией на основе квалификационных требований к профессиям и должностям.

3.3. Обеспечивает работой в соответствии с полученной квалификацией.

3.4. Предусматривает при заключении трудового договора с работниками условие о своевременном повышении уровня профессиональной квалификации.

3.5. Обеспечивает право работника на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации путём заключения договора между работником и работодателем.

3.6. Предоставляет работникам, успешно обучающимся в высших и средних учебных заведениях дополнительные отпуска, гарантии и компенсации в соответствии с действующим законодательством.

(Гарантии и льготы предоставляются работнику, получающему соответствующее образование впервые. В случае обучения в двух учебных заведениях льготы и гарантии предоставляются в

связи с обучением только в одном по выбору работника на основании его письменного заявления).

3.7. Профсоюзный комитет обязуется:

– осуществлять подготовку, переподготовку и повышение квалификации профсоюзных кадров и членов профсоюза организации.

РАЗДЕЛ 4. РЕЖИМ ТРУДА В ОТДЫХА

4.1. Продолжительность рабочей недели, режим рабочего времени и отдыха определяется правилами внутреннего трудового распорядка, графиками сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения выборного представительного органа работников (в том числе профсоюзного), а также с учетом специфики работы.

4.2. Продолжительность основного рабочего времени (1 ставка) работников определена в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации:

- администрация, обслуживающий и вспомогательный персонал — 40 часов в неделю;
 - воспитатель — 36 часов педагогической работы в неделю;
 - воспитатель группы комбинированной и компенсирующей направленности — 25 часов педагогической работы в неделю;
 - инструктор по физическому воспитанию — 30 часов педагогической работы в неделю (1 ставка на 8 групп детей в возрасте свыше 3 лет);
 - музыкальный руководитель — 24 часа педагогической работы в неделю (0,25 ставки на каждую группу детей в возрасте свыше 1,5 лет);
 - учитель-логопед - 20 часов педагогической работы в неделю (работа в закреплённой логопедической группе совместно с основными воспитателями);
 - педагог-психолог - 36 часов в неделю, из которых: 1/3 рабочего времени отводится на обработку данных, подготовку к диагностической, консультативной, коррекционной, развивающей и иной профессиональной деятельности. С разрешения работодателя данный промежуток времени может проходить вне МБДОУ № 3 г. Азова . 2/3 рабочего времени отводится для осуществления профессиональной деятельности с воспитанниками, сотрудниками и родителями (законными представителями) ребёнка.
- 4.3. Продолжительность работы (смены) накануне праздничных дней уменьшается на 1 час.

4.4. Ночным считается время с 22.00 часов вечера до 6.00 часов утра.

4.5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью не менее 28 календарных дней,

- для педагогических работников 42 календарных дня;
- для воспитателей групп комбинированной и компенсирующей направленности, психолога и учителей-логопедов — 56 календарных дней.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 Трудового кодекса РФ). Работникам с ненормированным рабочим днём предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее трёх рабочих календарных дней (**Приложение № 6**).

4.6. Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется графиком, утвержденным работодателем с учетом мнения выборного представительного органа работников (в том числе профсоюзного) и утвержденного не позднее, чем за 2 недели до истечения календарного года.

4.7. Отдельным категориям работников, помимо отпуска, гарантированного законодательством, предоставляется преимущественное право предоставления отпуска в летнее или другое удобное для них время. К ним относятся:

- несовершеннолетние (ст.267 ТК РФ);
- почетные доноры (ст.11 Федерального закона от 09.06.1993 №51421» «О донорстве крови и еекомпонентов»);
- чернобыльцы (п.5 ст. 14 Федерального закона от 15.05.1991 N 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);
- женщины непосредственно перед отпуском по беременности и родам или непосредственно посленего (ст. 260 ТК РФ);
- один из родителей (опекун, попечитель, приемный родитель), воспитывающий ребенка-инвалида ввозрасте до восемнадцати лет (ст. 262.1 ТК РФ)
- мужа в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам (ч.4 ст. 123 ТК РФ);
- супруги военнослужащих (отпуск по их желанию предоставляется одновременно с отпуском супруга) (Федеральный закон от 27 мая 1998 г. N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих").
- работники, имеющие 2-х и более детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка-инвалида.

4.8. Ежегодный основной и дополнительный отпуска суммируются и по желанию работника с согласия руководителя организации могут предоставляться по частям в течение рабочего года.

4.9. Для решения неотложных социально-бытовых вопросов, связанных с охраной здоровья, выполнением родственного долга и по другим уважительным причинам по личному письменному заявлению с разрешения руководства организации предоставляются краткосрочные отпуска без сохранения заработной платы, кроме случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 128,263,264 ТК РФ):

- работнику, имеющему ребенка-инвалида (инвалида с детства) в возрасте до 18 лет - 14 дней, сверх установленных законодательством (ст.262 Трудового кодекса Российской Федерации) дополнительных оплаченных выходных дней;
- одинокой матери (отцу), имеющей (ему) ребенка до 14-ти лет - 14 дней;
- родственникам для ухода за заболевшим членом семьи на срок согласно медицинскому заключению;
- в связи с бракосочетанием самого работника или его детей - 3 дня;
- в связи с похоронами близкого родственника -3 дня;
- родителям, в связи с проходами детей в армию -2 дня;

4.10. Профсоюзный комитет обязуется:

- осуществлять контроль за соблюдением работодателем законодательства о труде в части времениотдыха;
- представлять работодателю свое мотивированное мнение при формировании графика отпусков организации;
- уделять особое внимание соблюдению работодателем режима времени отдыха в отношении несовершеннолетних работников, женщин, имеющих малолетних детей, иных лиц с семейными обязанностями;
- вносить работодателю представления об устранении нарушений законодательства о труде в части времени отдыха;

– осуществлять представление и защиту законных прав и интересов работников-членов профсоюза в органах по рассмотрению трудовых споров в части использования времени отдыха.

РАЗДЕЛ 5. ОПЛАТА ТРУДА, ГАРАНТИРОВАННЫЕ И КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ

5.1. Система оплаты труда включает в себя ставки заработной платы (должностные оклады) по профессиональным квалификационным группам работников, повышающие коэффициенты ставок заработной платы (должностных окладов), компенсационные выплаты и выплаты стимулирующего характера в процентах или рублях к ставкам заработной платы (должностным окладам).

5.2. Оплата труда производится по ставкам заработной платы (должностным окладам) согласно штатному расписанию для руководителей, специалистов и служащих.

Системы ставок заработной платы (должностных окладов), различного вида выплат устанавливаются работникам МБДОУ № 3 г. Азова, финансируемым из местного и областного бюджетов в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами.

Условия оплаты труда, определенные настоящим коллективным договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными Трудовым Кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами о труде.

5.3. Оплата труда работников производится согласно **Положения «Об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 3 г. Азова» (Приложение №3).**

5.4. Месячная заработная плата работника не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации, при условии, что указанным работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудообязанности).

В случаях, когда заработная плата работника окажется ниже минимального размера оплаты труда, работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда. Если работник не полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц года, то доплата производится пропорционально отработанному времени.

Доплата начисляется работнику по основному месту работы и работе, осуществляемой по совместительству, и выплачивается вместе с заработной платой за истекший календарный месяц.

При установлении доплаты до минимального размера оплаты труда работникам в состав заработной платы не включают доплаты: за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличения объема работ, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, определенные как дополнительная работа, не предусмотренная трудовым договором.

5.5. Устанавливаются *компенсационные выплаты работникам:*

- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

- за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.6. Устанавливаются *выплаты стимулирующего (премиального) характера* и производятся в соответствии с положениями, разработанными и утвержденными МБДОУ № 3 г. Азова с учетом мнения представительного органа работников **(Приложение №4)**.

5.7. Работникам выдаются расчетные листки с указанием всех начислений, удержаний и депонентской задолженности не позднее, чем за 1 день до выдачи заработной платы. Выплата заработной платы производится 2 раза в месяц 5 и 20 числа ежемесячно. Удержанные налоги за месяц, за который выплачивается зарплата, перечисляются не позднее 15 числа со дня окончания периода, за который они начислены. Если день выдачи заработной платы совпадает с выходным или праздничным днем, то она выдается накануне.

5.8. Работникам, уходящим в отпуск, заработная плата и отпускные выплачиваются в соответствии с соответствием со ст. 136 ТК РФ. Выплата производится не менее чем за три дня до начала отпуска. В случаях, если администрация не провела своевременную их выплату, а также не предупредила работника за две недели о дате начала отпуска, отпуск по письменному заявлению работника должен быть перенесен на иное время, согласованное с работником.

5.9. В целях контроля за рациональным использованием финансовых средств, стороны вправе создавать комиссии по регулированию социально -трудовых отношений в соответствии с действующим законодательством, коллективным договором, соглашением.

5.10. Индексация заработной платы производится в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

5.11. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.12. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника и в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ.

5.13. За нарушение сроков выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся работнику, работодатель несет ответственность, предусмотренную статьей 142 Трудового кодекса РФ.

5.14. **Профсоюзный комитет обязуется:**

– осуществлять контроль за реализацией прав работников, предусмотренных нормами Трудового Кодекса Российской Федерации в части оплаты труда;

—способствовать созданию благоприятных условий для повышения жизненного уровня работников и членов их семей;

– требовать привлечения должностных лиц к дисциплинарной ответственности за несвоевременную оплату труда;

– обращаться в органы Государственной инспекции труда с предложением привлечь к административной ответственности должностных лиц за невыполнение трудового законодательства в части оплаты труда, условий коллективного договора, соглашений;

– вести переговоры (консультации) с работодателем в целях урегулирования разногласий по вопросам оплаты труда;

– обращаться в суд по собственной инициативе или по просьбе членов профсоюза за защитой прав работников, предусмотренных законодательством о труде, представлять

их интересы в органах по рассмотрению трудовых споров.

– вносить предложения и вести переговоры с работодателем по совершенствованию систем и формоплаты труда (ст. 41 Трудового кодекса Российской Федерации).

РАЗДЕЛ 6. УЛУЧШЕНИЕ УСЛОВИЙ В ОХРАНЫ ТРУДА

Работодатель в соответствии с действующими законодательными и иными нормативными правовыми актами об охране труда гарантирует права работников на охрану труда и обязуется:

6.1 Обеспечить выполнение в установленные сроки мероприятий по предупреждению несчастных случаев и профессиональных заболеваний, разработанных на основе анализа производственного травматизма и профзаболеваний, а также соглашения по охране труда на 2024-2027 гг. (**Приложение №7**).

6.2. Своевременно проводить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, проводить инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, пожарной безопасности.

Не допускать к работе лиц, не прошедших инструктаж, обучение, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

6.3. Обеспечить работников сертифицированной спецодеждой в соответствии с типовыми отраслевыми нормами. Своевременно производить ее стирку, ремонт, замену преждевременно потерявших свои защитные свойства не по вине работника спецодежду (**Приложение №8**).

В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, организовать за счет собственных средств обязательные периодические медицинские осмотры (обследования) работников ежегодно (**Приложения №9, 10**).

На время прохождения работником указанных медицинских осмотров (обследований) за работником сохраняется место работы (должности) и средний заработок.

6.4. Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о полагающихся им гарантиях и компенсациях и СИЗ.

6.5. Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний.

6.6. Обеспечить МБДОУ № 3 г. Азова необходимыми наглядными пособиями и нормативно-правовыми актами по охране труда.

6.7. Создать в МБДОУ № 3 г. Азова на паритетной основе совместный с профсоюзом комиссию по охране труда.

6.8. Обеспечить условия для деятельности комиссии по охране труда, выполнять социальные гарантии, установленные законодательством для уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда (выделение времени для выполнения обязанностей, сохранение заработной платы, доступность информации и др.), обеспечить правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда.

6.9. Своевременно расследовать и учитывать несчастные случаи на производстве и профессиональные заболевания.

6.10. Обеспечивать беспрепятственный допуск представителей органов профсоюзного контроля за соблюдением требований охраны труда в целях проведения проверок

соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в организации, представление информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий, выполнение представлений органов профсоюзного контроля в установленные законами сроки.

6.11. Не применять в МБДОУ № 3 г. Азова материалы, не прошедшие испытаний и не имеющие заключение органов санитарного надзора на их применение (санитарно-эпидемиологического заключение) в соответствии с законодательством РФ.

Обеспечивать работников правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда и экологической безопасности.

6.12. Обеспечить проведение в соответствии с ФЗ от 28.12.2013 г. №426-ФЗ «Специальной оценки условий труда» согласно графику, но не реже 1 раза в 5 лет.

6.13. В целях профилактики ВИЧ/СПИДа среди работников учреждения и сокращения негативных последствий распространения эпидемии для социального и экономического развития не реже 1 раз в год при проведении инструктажа по охране труда на рабочем месте проводить обучение и проверку знаний с использованием компьютерного информационного Модуля «Оценка уровня знаний и поведенческого риска в отношении инфицирования ВИЧ»

6.14. Профсоюзный комитет обязуется:

– представлять интересы пострадавших работников при расследовании несчастных случаев в МБДОУ № 3 г. Азова, интересы работников по вопросам условий и охраны труда, безопасности;

— готовить предложения, направленные на улучшение работы по охране труда, здоровья, условиям работы в МБДОУ № 3 г. Азова;

– контролировать расходование средств на охрану труда;

– осуществлять профсоюзный контроль и участвовать в работе комиссий, проводящих комплексные обследования в МБДОУ № 3 г. Азова по вопросам безопасности и охраны труда;

– контролировать исполнение законодательства при возмещении вреда работникам, пострадавшим от несчастных случаев в МБДОУ № 3 г. Азова;

6.15. Работники обязуются:

– соблюдать требования охраны труда;

– правильно применять средства индивидуальной защиты;

– проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи, пострадавшим в МБДОУ № 3 г. Азова, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда.

– соблюдать трудовую дисциплину;

– немедленно извещать заведующего МБДОУ № 3 г. Азова о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в МБДОУ № 3 г. Азова или об ухудшении состояния своего здоровья;

– проходить обязательные периодические медицинские осмотры по направлению работодателя.

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

РАЗДЕЛ 7. СОЦИАЛЬНОЕ РАЗВИТИЕ КОЛЛЕКТИВА

Работодатель обязуется:

- 7.1. Обеспечить в полном объеме предоставление льгот и компенсаций, установленных законодательными актами Российской Федерации и Ростовской области.
- 7.2. Компенсировать часть затрат на содержание детей в детских дошкольных учреждениях, согласно постановлениям администрации города Азова
- 7.3. Матерям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет, ежемесячно выплачивать пособие, установленное законодательством.
- 7.4. Женщинам, имеющим детей в возрасте до 1,5 лет, предоставлять перерывы для отдыха и кормления ребенка. Перерывы предоставлять не реже чем через три часа продолжительностью не менее 60 минут каждый. При наличии двух и более грудных детей продолжительность устанавливается не менее одного часа. Перерывы для кормления детей включаются в рабочее время и оплачиваются по среднему заработку.
- 7.5. По просьбе беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до 14 лет или ребенка-инвалида (в том числе такого, который находится под ее опекой), устанавливать неполный рабочий день или неделю. Оплата труда в таких случаях производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выработки.
- 7.6. Женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, запрещается привлекать к работам в ночное время, к сверхурочным работам и работам в дни. Отказ женщины от выполнения такой работы не может рассматриваться как нарушение трудовой дисциплины независимо от характера обязанностей

РАЗДЕЛ 8. СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА МОЛОДЕЖИ

В целях более эффективного участия молодых специалистов в работе и развитии МБДОУ № 3 г. Азова, обеспечения их занятости, вовлечении молодых работников в активную профсоюзную жизнь, усиления социальной защищенности работников в МБДОУ № 3 г. Азова стороны договорились:

- 8.1. Проводить конкурсы профессионального мастерства среди молодых работников.
- 8.2. Организовывать и проводить физкультурно-оздоровительные мероприятия.
- 8.3. Предоставлять льготы молодым работникам для обучения в учебных заведениях среднего или высшего профессионального образования в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим коллективным договором.
- 8.4. Профсоюзный комитет обязуется:
 - проводить работу по вовлечению молодых людей в члены профсоюза, активную профсоюзную деятельность;
 - оказывать помощь молодежи в соблюдении установленных для нее законодательно льгот и дополнительных гарантий (статьи 173-177 Трудового кодекса Российской Федерации);
 - контролировать обязательность заключения работодателем трудового договора с молодыми работниками, не достигшими совершеннолетия, строго с учетом статьи 69 Трудового кодекса Российской Федерации;
 - не допускать со стороны работодателя установления испытательного срока при приеме на работу лиц, не достигших 18 лет, а также окончивших образовательные учреждения и впервые поступающих на работу по специальности в течение года со дня окончания образовательного учреждения;
 - контролировать предоставление отпуска молодым работникам (до 18 лет) в

- соответствии со статьями 122, 124, 267 Трудового кодекса Российской Федерации;
- контролировать соблюдение прав работников в возрасте до 18 лет при расторжении с ними трудового договора по инициативе работодателя (ст. 269 Трудового кодекса Российской Федерации);
 - информировать молодых работников о задачах и деятельности профсоюзной организации в вопросах защиты их социально-экономических интересов.

РАЗДЕЛ 9. УСЛОВИЕ РАБОТЫ ВЫБОРНОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО ОРГАНА РАБОТНИКОВ (В ТОМ ЧИСЛЕ ПРОФСОЮЗНОГО) ОРГАНИЗАЦИИ

9.1. Работодатель признает:

- право работников на объединение в профсоюзы для защиты своих интересов;
- профсоюзный комитет правомочным представителем трудового коллектива, представляющим его интересы в области трудовых и связанных с трудом иных социально-экономических вопросов;

– за профсоюзом право на осуществление общественного контроля за соблюдением трудового законодательства, законодательства об охране труда, выполнения настоящего коллективного договора, расходованием средств социального страхования через представительство в комиссии по социальному страхованию.

9.1.1. Обеспечивает участие председателя профсоюзного комитета или его представителя с правом совещательного голоса в управленческих совещаниях.

9.1.2. Включает представителей профсоюзного комитета в комиссии: по реорганизации, ликвидации организации, по аттестации работников, по расследованию несчастных случаев в МБДОУ №3 г. Азова, профессиональных заболеваний.

9.1.3. Создает необходимые условия для деятельности профсоюзного органа:

- представляет бесплатно помещение (музыкальный зал) для работы самого профсоюзного органа, а также для проведения профсоюзных собраний;
- предоставляет бесплатно средства связи;
- гарантирует признание, неприкосновенность, защиту прав собственности профсоюзов;
- беспрепятственно предоставляет информацию о деятельности МБДОУ № 3 г. Азова, в том числе по социально-трудовым вопросам;
- не допускает дискриминации работников по факту принадлежности к профсоюзам;
- гарантирует проведение в рабочее время профсоюзных собраний, при условии заблаговременного согласования с работодателем времени их проведения;
- не препятствует профсоюзному комитету информировать работников о деятельности профсоюзов, излагать позицию и решения их органов;
- работодатель по письменному заявлению работников ежемесячно и бесплатно, не позднее 15 числа, следующего за расчетным месяцем удержанные профсоюзные взносы, перечисляет на счет профсоюзного комитета профсоюзные взносы;
- участвует (по приглашению профсоюзного комитета) в обсуждении вопросов профсоюзной деятельности.

9.2. Профсоюзный орган:

- осуществляет защиту экономических и трудовых прав работников;
- вносит предложения работодателю и участвует в рассмотрении своих предложений по социально-трудовым вопросам;
- оказывает содействие в формировании наблюдательных комиссий за рациональным использованием финансовых средств;

- гарантирует каждому члену профсоюза право на защиту своих интересов через профсоюзную организацию;
- проводит бесплатные юридические консультации;
- представляет интересы членов профсоюзной организации в суде и других инстанциях в случае возникновения производственных или социальных конфликтов.

РАЗДЕЛ 10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

10.1. Стороны, подписавшие договор, ежегодно, отчитываются о ходе его выполнения на общем собрании работников МБДОУ № 3 г. Азова.

Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями, а также органами по труду исполнительной власти.

10.2. Лица, представляющие работодателя, виновные в нарушении и невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.3. Лица, представляющие работодателя, уклоняющиеся от участия в переговорах по заключению, изменению коллективного договора привлекаются к ответственности согласно действующему законодательству.

РАЗДЕЛ 11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Работодатель:

11.1. Тиражирует коллективный договор и обеспечивает возможность ознакомления с ним работников организации в семидневный срок с момента его подписания;

11.2. Обязуется направить настоящий коллективный договор, равно как и все возможные его изменения и дополнения в орган по труду на уведомительную регистрацию в семидневный срок со дня подписания.

11.3. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляет комиссия, состав которой формируется сторонами на равноправной основе и подлежит утверждению на общем собрании работников. Комиссия проверяет выполнение коллективного договора согласно плану своей работы и по фактам письменных обращений работодателя, профсоюзного комитета, представителя работников, отдельных работников. Заседания комиссии проводятся не реже 1 раза в полугодие с обязательным оповещением работников об итогах проводимых проверок.

11.4. Выборный представительный орган работников (в том числе профсоюзный) вправе запрашивать и получать информацию у работодателя о ходе и итогах выполнения коллективного договора.

11.5. Стороны обязуются начать переговоры по заключению нового коллективного договора за 1 месяц до окончания срока действия данного договора

Приняты
на общем собрании работников
МБДОУ № 3 г. Азова
Протокол № 1 от 05.07.2024 г.
Согласовано:
Председатель ПК
_____ А.Н. Драч

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ № 3 г. Азова
_____ О.В.Маценко
Приказ № 45 от 05.07.2024 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения № 3 г. Азова
(МБДОУ № 3 г. Азова)**

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ № 3 г. Азова (далее — Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации. Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 N. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с изменениями на 29 декабря 2022, Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 г. № 29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников». Приказом Министерства Здравоохранения Российской Федерации от 20 мая 2022 г. № 342н «Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками осуществляющие отдельные виды деятельности. его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование». МБДОУ № 3 г. Азова. иными локальными актами и нормативными документами.

1.2. Правила устанавливают порядок приема. отказа в приеме на работу, перевода отстранения и увольнения работников. основные права и обязанности работодателя — МБДОУ № 3 г. Азова и работников, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников МБДОУ (далее — Правила) способствуют эффективной организации работы трудового коллектива. рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников. укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Данный локальный нормативный акт является приложением к Коллективному договору МБДОУ № 3 г. Азова.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующий детским садом с учетом мнения Общего собрания трудового коллектива, осуществляющего деятельность согласно Положению об общем собрании работников МБДОУ № 3 г. Азова и по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.6. Ответственность за соблюдение настоящих Правил едины для всех членов трудового коллектива МБДОУ.

2. Порядок приема, перевода, отстранения и увольнения работников.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в образовательном учреждении.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.5 7 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами: один экземпляр передается работнику, другой — хранится в детском саду.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы). Если лицо, поступающее на работу, отказалось от ведения бумажной трудовой книжки, предъявило только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, МБДОУ вправе запросить у него бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку лицу, или форму СТД-СФР;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям за преступления, которые указаны в статье 331 Трудового кодекса РФ.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.1.5. При заключении трудового договора лицо, обучающиеся по образовательным программам высшего образования, предъявляет:

- документы, указанные в п.2.6 Правил, за исключением документов об образовании и о квалификации;
- характеристику обучающегося, выданную образовательной организацией, в которой он обучается;
- справку о периоде обучения, по самостоятельно установленному образовательной организацией высшего образования образцу. Справка должна подтверждать, что обучающийся успешно прошел промежуточную аттестацию не менее чем за два года по направлениям, соответствующим дополнительным общеобразовательным программам или за три года по направлению «Образование и педагогические науки». В том числе справка должна содержать перечень освоенных учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практики и общего количества часов, предусмотренных программами

учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей.

2.1.6. При заключении трудового договора иностранные граждане и лица без гражданства, предъявляют:

- документы, указанные в п. 2.6 Правил;
- разрешение на работу или патент;
- разрешение на временное проживание в РФ или вид на жительство;
- полис или договор добровольного медицинского страхования.

2.1.7. Прием на работу оформляется приказом заведующего МБДОУ. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.1.8. При приеме работника на работу работодатель обязан под подпись:

- ознакомить работника с уставом детского сада и коллективным договором;
- ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.1.9. В соответствии с трудовым договором о приеме на работу работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника, если он не отказался от ведения трудовой книжки. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Если работник отказался от ведения трудовой книжки, МБДОУ предоставляет сведения о трудовой деятельности работника в Фонд пенсионного и социального страхования РФ, в соответствии с порядком, определенным законодательством РФ.

2.1.10. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытания при приеме на работу не устанавливаются для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по соглашению между работодателями;
- лиц, которым не исполнилось 18 лет;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

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

2.1.12. При неудовлетворительном результате испытания заведующий имеет право до

истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суде. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.1.13. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

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

2.1.15. На каждого работника ведется личное дело. После увольнения личное дело работника хранится в МБДОУ 75 лет, после 1 января 2003 года — 50 лет.

Документы в личных делах хранятся в соответствии с положением «О порядке ведения личных дел работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения МБДОУ № 3 г. Азова»

2.2. Порядок перевода работников

2.2.1 Перевод работника на другую работу допускается по соглашению между работником и работодателем. Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме.

2.2.2. Перевод работника на другую работу без его согласия допускается в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (далее — чрезвычайные обстоятельства).

Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения чрезвычайных обстоятельств и их последствий. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. Если этот перевод осуществляется на работу, требующую более низкой квалификации, то он допускается только с письменного согласия работника.

2.2.3. При переводе работника в установленном порядке на другую работу работодатель обязан ПОД ПОДПИСЬ:

- ознакомить работника с уставом детского сада и коллективным договором;
- ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку

организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.2.4. Перевод работников оформляется приказом работодателя.

2.2.5. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.3. Порядок отстранения от работы

2.3.1. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в случаях:

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

- не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;

- не прохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

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

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.3.2. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

2.4. Порядок увольнения работников

2.4.1. Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренных главой 13 Трудового кодекса РФ, иными федеральными законами.

2.4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. Если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, на приказе делается соответствующая запись.

2.4.3. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью МБДОУ записью об увольнении, если работник не отказался от ведения трудовой книжки, или сведения о трудовой деятельности, а также производит с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в бумажную трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.4.4. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого устанавливается заведующим детским садом. Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

2.5. Обеспечение трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации

2.5.1. В случае призыва работника МБДОУ на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с п.7 ст. 38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

2.5.2. Заведующий МБДОУ на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с п.7 ст.38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии и выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации.

2.5.3. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных статьей 351 7 ТК РФ.

2.5.4. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период заведующий детским садом вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанной должности.

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

2.5.6. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально — трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода.

2.5.7. Период приостановления действия трудового договора в данном случае засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности.

2.5.8. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить заведующего о выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

2.5.9. Работник в течении шести месяцев после возобновления в соответствии со ст. 351 ТК РФ действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

2.5.10. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора, а период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации дошкольного образовательного учреждения, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

2.5.11. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п.7 ст.38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе», лицо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с

работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному п.13 1 части первой ст. 81 ТК РФ.

2.5.12. Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п.7.ст 38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым состояло в трудовых отношениях до призыва, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

3.1. МБДОУ формирует в электронном виде и предоставляет в Фонд пенсионного и социального страхования РФ сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Заведующий МБДОУ назначает приказом работника, который отвечает за ведение и предоставление в Фонд пенсионного и социального страхования РФ сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

3.3. МБДОУ обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

3.4. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (заведующий МБДОУ);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

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

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник детского сада имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом

РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

4.2. Работник имеет право на:

- 4.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 4.2.2. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 4.2.3. своевременную и в полном размере выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором и настоящими Правилами;
- 4.2.4. отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 4.2.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 4.2.6. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 4.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов и участие в них;
- 4.2.8. участие в управлении детским садом в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
- 4.2.9. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 4.2.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 4.2.11. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 4.2.12. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 4.2.13. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.3. Работник обязан:

- 4.3.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 4.3.2. соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину;
- 4.3.3. выполнять установленные нормы труда;
- 4.3.4. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 4.3.5. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- 4.3.6. незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- 4.3.7. по направлению работодателя проходить периодические и внеочередные (в соответствии с медицинскими рекомендациями) медицинские осмотры;
- 4.3.8. по направлению работодателя и с учетом заключений, выданных по результатам обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, проходить обязательное психиатрическое освидетельствование;
- 4.3.9. при наличии доступа к электронной корпоративной почте проверять ее с

периодичностью *один раз в два часа* в течение рабочего дня и оперативно отвечать на письма; не передавать никому пароль от электронной корпоративной почты и компьютера, закрепленного за работником.

4.4. Педагогические работники детского сада пользуются следующими академическими правами и свободами:

4.4.1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

4.4.2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

4.4.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;

4.4.4. право на выбор методических материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

4.4.5. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе рабочей программы воспитания, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

4.4.6. право на осуществление инновационной и исследовательской деятельности, участие в экспериментальной деятельности;

4.4.7. право на бесплатное пользование информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными актами МБДОУ, к методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической или исследовательской деятельности в детском саду;

4.4.8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими услугами детского сада в порядке, установленном законодательством РФ или локальными нормативными актами;

4.4.9. право на участие в управлении детским садом, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом детского сада;

4.4.10. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности детского сада, в том числе через органы управления и общественные организации;

4.4.11. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством РФ;

4.4.12. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

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

4.5. Педагогические работники детского сада имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

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

4.5.2. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ;

4.5.3. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами;

4.5.4. право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ;

4.5.5. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4.6. Педагогические работники детского сада обязаны:

4.6.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;

4.6.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

4.6.3. уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;

4.6.4. развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;

4.6.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

4.6.6. учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

4.6.7. систематически повышать свой профессиональный уровень;

4.6.8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

4.6.9. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями;

4.6.10. проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

4.6.11. соблюдать устав детского сада, настоящие Правила;

4.6.12. при осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ, нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленные в локальных актах МБДОУ;

4.6.13. использовать личные мобильные устройства на территории детского сада только в беззвучном режиме с отключенной вибрацией.

4.7. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п.

4.7.1. настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

4.7.1. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники — получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

4.7.2. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя заведующего детским садом, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности.

4.7.3. Если заведующий детским садом не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

4.7.4. рассмотрения заявления заведующий детским садом, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.

4.7.5. Работник должен представить справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее *трех рабочих дней* со дня прохождения диспансеризации. Если работник не

представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в разделе 10 настоящих Правил.

4.8. Конкретные трудовые обязанности работников детского сада определяются трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующими локальными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

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

5.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

5.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

5.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу детского сада и других работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных актов детского сада, требований охраны труда;

5.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

5.1.6. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

5.1.7. проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);

5.1.8. разрабатывать и принимать локальные акты;

5.1.9. устанавливать штатное расписание детского сада;

5.1.10. распределять должностные обязанности между работниками детского сада;

5.1.11. использовать в целях контроля за безопасностью производства работ приборы, устройства, оборудование и (или) комплексы (системы) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, обеспечивать хранение полученной информации;

5.1.12. иные права, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.2. Работодатель обязан:

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

5.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

5.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

5.2.5. обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;

5.2.6. своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату дважды в месяц — 5 и 20 числа каждого месяца в соответствии с Трудовым кодексом РФ, трудовыми договорами и настоящими Правилами;

5.2.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

5.2.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

5.2.9. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными актами,

непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

5.2.10. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

5.2.11. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

5.2.12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

5.2.14. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

5.2.15. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

5.2.16. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

5.2.17. создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников;

5.2.18. создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников детского сада.

6. Рабочее время и его использование

6.1. Время начала и окончания работы учреждения устанавливается МБДОУ по согласованию с учредителем. Начало и окончание работы сотрудников устанавливается графиками сменности.

6.2. Заведующий МБДОУ обязан организовать учет явки на работу и ухода сотрудников с работы.

6.3. Групповому персоналу МБДОУ запрещено оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего воспитатель обязан принять меры к немедленной замене его другим работником.

6.4. Работникам МБДОУ запрещается:

- Изменять по своему усмотрению график сменности
- Удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними
- Оставлять детей без присмотра.
- Отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, а также отпускать детей одних по просьбам родителей.

6.5. Запрещается в рабочее время:

- Присутствовать посторонним лицам в группе без разрешения администрации
- Делать замечания работникам в присутствии детей или родителей, запрещается делать замечания воспитателям в присутствии других воспитателей.

7. Дистанционная (удаленная) работа

7.1. Работники могут переводиться на дистанционную (удаленную) работу по соглашению сторон, а в исключительных случаях — на основании приказа заведующего МБДОУ. К исключительным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

7.2. Взаимодействие между работниками и работодателем в период дистанционной (удаленной) работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах — Skype, WhatsApp и Telegram, через официальный сайт детского сада.

7.3. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных работников, порядок их вызова на стационарное место работы, а также порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется коллективным договором, трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

7.4. Работодатель должен обеспечить дистанционных работников оборудованием, программами, средствами защиты информации и другими средствами, которые нужны для выполнения работы. Работник вправе с согласия или ведома заведующего МБДОУ использовать свои или арендованные средства.

7.5. Выполнение работниками трудовых функций дистанционно не является основанием для снижения им заработной платы.

8. Порядок временного обмена электронными документами

8.1. Работники и работодатель вправе обмениваться документами, в том числе документами, связанными с работой, в электронной форме, независимо от введения электронного документооборота и участия в нем, в исключительных случаях.

8.2. Исключительными случаями, указанными в пункте 8.1 Правил, считаются катастрофы природного или техногенного характера, производственные аварии, несчастные случаи на производстве, пожары, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и другие исключительные случаи, ставящие под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

8.3. Обмен документами может производиться в форме электронного документа или электронного образа документа — документа на бумажном носителе, преобразованного в электронную форму путем сканирования или фотографирования с сохранением его реквизитов, — с последующим представлением соответствующих документов на бумажном носителе.

9. Меры поощрения работников

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы с детьми, за продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- Объявление благодарности;
- Награждение почетной грамотой;
- Выдача премии;
- Присвоение звания «Лучший по профессии»;

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным комитетом МБДОУ.

9.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы УО к поощрению, к награждению, к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

10. Ответственность работника, применяемые к работникам меры взыскания

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом МБДОУ, настоящими Правилами, иными локальными детского сада, должностными инструкциями или трудовым договором, влечет за собой применение мер

дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель может наложить следующие дисциплинарные взыскания:

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

10.3. До наложения взыскания от работника 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 непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее двух лет со дня его совершения.

Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

10.5. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня его издания.

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

10.7. Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников детского сада имеет право снять дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения.

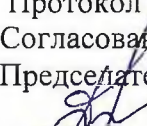
10.8. Работник несет материальную ответственность в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11. Заключительные положения

11.1. Иные вопросы, неурегулированные настоящими Правилами, регулируются трудовым законодательством.

11.2. Настоящие Правила утверждаются заведующим детским садом с учетом мнения профсоюзного детского сада.

11.3. Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый работник, поступающий на работу в МБДОУ, до начала выполнения его трудовых обязанностей.

Приняты
на общем собрании работников
МБДОУ № 3 г. Азова
Протокол № 1 от 05.07.2024 г.
Согласовано:
Председатель ПК
 А.Н. Драч

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ № 3 г. Азова
 О.В.Маценко
Приказ № 45 от 05.07.2024 г.



**ПЛАН ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ И ПОТРЕБНОСТИ В
КУРСОВОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ
МБДОУ № 3 г. АЗОВА**

№	Ф.И.О.	Должность	График прохождения курсов				
			2024г.	2025г.	2026г.	2027г.	2028г.
1	Маценко Ольга Владимировна	заведующий	курсы	-	-	-	курсы
2	Калмыкова Кристина Васильевна	старший воспитатель	курсы	-	-	-	курсы
3	Ткачева Валентина Анатольевна	воспитатель	-	-	курсы	-	-
4	Лопатюк Наталья Васильевна	воспитатель	курсы	-	-	-	курсы
5	Хорольская Елена Александровна	воспитатель	-	курсы	-	-	-
6	Носкова Анастасия Александровна	воспитатель	-	-	курсы	-	-
7	Иванова Светлана Андреевна	воспитатель	-	-	-	курсы	-
8	Жилка Олеся Алексеевна	воспитатель	-	-	-	курсы	-
9	Харыбина Екатерина Александровна	воспитатель	курсы	-	-	-	курсы
10	Ложкина Анна Михайловна	воспитатель	курсы	-	-	-	курсы

Приняты
на общем собрании работников
МБДОУ № 3 г. Азова
Протокол № 1 от 05.07.2024 г.

Согласовано:
Председатель ПК
_____ А.Н. Драч

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ № 3 г. Азова
О.В.Маценко
Приказ № 45 от 05.07.2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ об оплате труда работников МБДОУ №3 г. Азова

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 3 г.Азова (далее - Положение) разработано в соответствии с постановлением Администрации города Азова от 24.11.2021 № 1131 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений системы образования города Азова» определяет порядок формирования системы оплаты труда работников муниципальных бюджетных образовательных учреждений города Азова (далее учреждения) по виду экономической деятельности «85.11 Образование дошкольное, 88.91 Предоставление услуг по дневному уходу за детьми» Общероссийского классификатора видов экономической деятельности.

1.2. Положение включает в себя:

- порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы;
- порядок и условия установления выплат компенсационного характера;
- порядок и условия установления выплат стимулирующего характера;
- условия оплаты труда руководителей учреждений, главных бухгалтеров, включая порядок определения должностных окладов, условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- особенности условий оплаты труда педагогических работников; другие вопросы оплаты труда.

1.3. Система оплаты труда работников учреждения, включая порядок определения должностных окладов, ставок заработной платы, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, и настоящим Примерным положением, с учетом мнения представительного органа работников.

1.4. В соответствии со статьей 133 Трудового кодекса Российской Федерации (далее — ТК РФ) и Решением Азовской городской Думы от 30.10.2008 № 279 «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений г. Азова» месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

В случаях, когда заработная плата работника за норму рабочего времени (норму труда) окажется ниже минимального размера оплаты труда, работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда. Если работник не полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц года, то доплата производится пропорционально отработанному времени.

При расчете доплаты до минимального размера оплаты труда в состав заработной платы, не превышающей минимального размера оплаты труда, не включаются:

- доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ, определенные как дополнительная работа, не предусмотренная трудовым договором;

- повышенная оплата сверхурочной работы, работы в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

- доплата до минимального размера оплаты труда начисляется работнику по основному месту работы (по основной должности, профессии) и работе, выполняемой по совместительству, и выплачивается вместе с заработной платой за истекший календарный месяц.

1.5. Определение размеров заработной платы работника осуществляется по основной должности, а также по каждой должности, занимаемой в порядке совместительства, отдельно.

Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ.

1.6. Заработная плата работников учреждения (без учета выплат стимулирующего характера) при совершенствовании системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до ее изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.7. Условия оплаты труда работников, включая размеры должностных окладов, ставок заработной платы, размеры и условия выплат компенсационного и стимулирующего характера, включаются в трудовые договоры с работниками.

При заключении трудовых договоров с работниками рекомендуется использовать примерную форму трудового договора с работником муниципального учреждения, приведенную в приложении № 3 к Программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р.

1.8. Настоящее Положение определяет порядок формирования системы оплаты труда работников за счет средств бюджета города Азова. Система оплаты труда за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности, разрабатывается учреждением самостоятельно с учетом общих подходов к формированию систем оплаты труда, определенных настоящим положением.

1.9. Формирование фонда оплаты труда осуществляется учреждениями в пределах выделенных средств бюджета города Азова и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

Порядок формирования фонда оплаты труда учреждения за счет бюджета города Азова определяется Управлением образования администрации города Азова и (или) Департаментом социального развития г. Азова.

2. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы.

2.1. В соответствии с пунктом 2 решения Азовской городской Думы от 30.10.2008 № 279 «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений г. Азова»:

должностной оклад - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

ставка заработной платы — фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета

компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

2.2. Оплата труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по должностям служащих, включая руководителей и специалистов (за исключением педагогических работников, для которых установлены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), осуществляется на основе должностных окладов.

Оплата труда педагогических работников, для которых уполномоченным Правительством Российской Федерации органом исполнительной власти установлены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, осуществляется на основе ставок заработной платы, являющихся расчетной величиной, применяемой при исчислении их заработной платы с учетом утвержденного объема педагогической работы.

Оплата труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, осуществляется на основе ставок заработной платы.

2.3. Установление должностных окладов, ставок заработной платы.

2.3.1. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы устанавливаются локальным нормативным актом, но не ниже минимальных размеров должностных окладов, ставок заработной платы, установленных настоящим Примерным положением.

Не допускается установление по должностям, входящим в один и тот же квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы, различных размеров должностных окладов, ставок заработной платы, а также установления диапазонов размеров должностных окладов, ставок заработной платы по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп либо по должностям работников с равной сложностью труда по должностям служащих, не включенным в профессиональные квалификационные группы.

2.3.2. Должностные оклады, ставки заработной платы по должностям работников образования устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп должностей (далее ПКГ), утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (далее Минздравсоцразвития России) от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования». Размеры должностных окладов по ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала приведены в таблице № 1.

РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ

по ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала

Профессиональная квалификационная группа	Наименование должности	Минимальный должностной оклад (рублей)
1	2	3
ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
1-й квалификационный уровень	помощник воспитателя	8348
ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
1-й квалификационный уровень	младший воспитатель	9186

Размеры должностных окладов, ставок заработной платы по ПКГ должностей педагогических работников приведены в таблице №2.

Таблица №2

РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ,
СТАВОК ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ
по ПКГ должностей педагогических работников

Профессиональная квалификационная группа	Наименование должности	Минимальный должностной оклад, ставка заработной платы (рублей)
1	2	3
ПКГ должностей педагогических работников		
1-й квалификационный уровень	инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель	13212
3-й квалификационный уровень	воспитатель; педагог-психолог;	14530

4-й квалификационный уровень	старший воспитатель; учитель-дефектолог; учитель-логопед(логопед)	15244
------------------------------	---	-------

Размеры должностных окладов по ПКГ общепромышленных должностей служащих в таблице №3.

Таблица №3

РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ
ОКЛАДОВ

по ПКГ общепромышленных должностей служащих

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационный уровень	Минимальный должностной оклад (рублей)
1	2	3
ПКГ «Общепромышленные должности служащих первого уровня»	1-й квалификационный уровень делопроизводитель	5565
	2-й квалификационный уровень	5833
ПКГ «Общепромышленные должности служащих второго уровня»	1-й квалификационный уровень	6125
	2-й квалификационный уровень завхоз	6433
	3-й квалификационный уровень шеф-повар	6757
	4-й квалификационный уровень	7077
	5-й квалификационный уровень: в учреждениях I — II групп по оплате труда руководителей в учреждениях III — IV групп по оплате труда руководителей;	9018 8593
ПКГ «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»	1-й квалификационный уровень	7078
	2-й квалификационный уровень	7429
	3-й квалификационный уровень бухгалтер 1 категории	7795
	4-й квалификационный уровень	8185
	5-й квалификационный уровень	8592
ПКГ «Общепромышленные должности служащих четвертого уровня»	1-й квалификационный уровень: в учреждениях I — II групп по оплате труда руководителей в учреждениях III — IV групп по оплате труда руководителей;	9473 9018
	2-й квалификационный уровень	9946
	3-й квалификационный уровень	10445

2.3.10. Ставки заработной платы по общеотраслевым профессиям рабочих устанавливаются на основе ПКГ, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих».

Размеры ставок заработной платы по ПКГ общеотраслевых профессий рабочих приведены в таблице №4.

Таблица №4

**РАЗМЕРЫ
СТАВОК ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ
по ПКГ общеотраслевых профессий рабочих**

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационный уровень	Минимальная ставка заработной платы (рублей)
1	2	3
ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»	1-й квалификационный уровень: 1-й квалификационный разряд Дворник, уборщик служебных помещений, сторож,	4575
	2-й квалификационный разряд кладовщик, кастелянша, машинист по стирке и ремонту спецодежды, подсобный (кухонный) рабочий, электрик, грузчик, столяр	4841
	3-й квалификационный разряд рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	5124
	2-й квалификационный уровень:	
	профессии рабочих, отнесенные к 1-му квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием «старший» (старший по смене)	ставка заработной платы устанавливается на один квалификационный разряд выше
ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»	1-й квалификационный уровень: 4-й квалификационный разряд повар	5440
	5-й квалификационный разряд	5755
	2-й квалификационный уровень:	
	6-й квалификационный разряд	6087
	7-й квалификационный разряд	6433
	3-й квалификационный уровень	6811
	4-й квалификационный уровень	7303

РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ
по должностям служащих, не вошедшим в ПКГ,
утвержденные приказами Минздравсоцразвития России

Наименование должности	Минимальный должностной оклад (рублей)
1	2
Специалист по закупкам, специалист по охране труда;	7076

3. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера.

3.1. Работникам могут устанавливаться следующие виды выплат компенсационного характера:

3.1.1. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

3.1.2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

3.2. Рабочим выплаты компенсационного характера, устанавливаемые в процентах от ставки заработной платы, рассчитываются от ставок заработной платы с учетом надбавки за качество работы, предусмотренной пунктом 4.4 раздела 4 настоящего Примерного положения.

3.3. Доплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 ТК РФ.

3.3.1. Доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается по результатам специальной оценки условий труда, проводимой в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», в размере не менее 4 процентов должностного оклада, ставки заработной платы, установленных для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Конкретные размеры доплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов, либо коллективным договором, трудовым договором.

Руководителями учреждений проводятся меры по проведению специальной оценки условий труда с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований для применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях.

В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда или заключением

государственной экспертизы условий труда, доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда не устанавливается.

3.3.2. Педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда рассчитывается от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы.

3.4. В случае выполнения работы в условиях, отклоняющихся от нормальных, работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера в соответствии со статьей 149 ТК РФ. При этом размеры выплат, установленные коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовыми договорами, не могут быть ниже установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.4.1. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работникам производится доплата в соответствии со статьей 151 ТК РФ.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Доплата осуществляется в пределах фонда заработной платы по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) и может устанавливаться как одному, так и нескольким лицам, выполняющим дополнительный объем работы. Конкретный размер доплаты каждому работнику определяется дифференцированно, в зависимости от его квалификации, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени.

3.4.2. В соответствии со статьей 152 ТК РФ оплата сверхурочной работы производится работникам за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.4.3. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии со статьей 153 ТК РФ не менее чем в двойном размере:

- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, — в размере не менее двойной дневной или часовой ставки;
- работникам, получающим должностной оклад, — в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части должностного оклада за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части должностного оклада за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, трудовым договором с учетом правовых позиций Конституционного Суда Российской Федерации, изложенных в постановлении Конституционного Суда Российской Федерации от 28.06.2018 № 26-П.

Оплата в повышенном размере производится работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий

праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.4.4 в соответствии со статьей 154 ТК РФ работникам производится доплата за работу в ночное время в размере 35 процентов части должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы в ночное время (в период с 22 до 6 часов).

Расчет части должностного оклада (ставки заработной платы) за час работы определяется путем деления должностного оклада (ставки заработной платы) работника на количество рабочих часов в соответствующем месяце (расчетном периоде).

3.4.5. Работникам устанавливаются доплаты за работу в особых условиях труда в соответствии с таблицей №6.

Таблица №6

РАЗМЕРЫ ДОПЛАТ
за работу в особых условиях труда

№ п/п	Перечень категорий работников и видов работ	Размер доплаты (процентов)
1	2	3
	За работу в образовательных учреждениях, имеющих классы с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (в том числе при инклюзивном образовании), логопедические классы (группы, пункты):	
	руководитель учреждения, заместители руководителя	до 10
	работники, входящие в ПКГ работников образования, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н, в чьи обязанности входит непосредственная работа с такими обучающимися (в таких классах, группах, пунктах)	5 — 15
	иные работники, в чьи обязанности входит непосредственная работа с такими обучающимися (в таких классах, группах, пунктах)	до 20

Примечание к таблице № 6.

1. Доплаты за работу в особых условиях труда устанавливаются в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы по соответствующей должности (профессии).

Педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, доплаты за работу в особых условиях труда рассчитываются от заработной платы, исчисленной из ставки

заработной платы и установленного объема педагогической работы.

При наличии у работника права на установление ему доплат за работу в особых условиях труда по нескольким основаниям их величины по каждому основанию определяются отдельно без учета других доплат.

Работникам, в чьи обязанности входит непосредственная работа с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, в том числе при инклюзивном образовании, устанавливается доплата в размере 5% - за 1 ребенка, 10% за 2 детей, 15% за 3 ребенка и более.

2. Перечень должностей (профессий) работников, по которым устанавливаются доплаты за работу в особых условиях труда, и конкретные размеры доплат в указанных диапазонах определяются учреждением и фиксируются в локальном нормативном акте. При этом размеры доплат устанавливаются дифференцированно исходя из степени занятости работников в особых условиях труда (объема педагогической работы, выполняемой в соответствующих условиях) в пределах фонда оплаты труда учреждения.

3.4.6. При выполнении дополнительной работы, связанной с обеспечением образовательного процесса, но не входящей в основные должностные обязанности (трудовые функции) работников, предусмотренные трудовым договором, работникам устанавливаются доплаты за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, в соответствии с таблицей №7.

Таблица №7

РАЗМЕРЫ ДОПЛАТ
за осуществление дополнительной работы,
не входящей в круг основных должностных обязанностей

	Перечень категорий работников и видов работ	Размер доплаты (процентов)
1	2	3
1	Работникам учреждения за работу в методических, цикловых, предметных и психолого-медико-педагогических консилиумах, комиссиях, методических объединениях: руководителю комиссии (консилиума, объединения) секретарю комиссии (консилиума, объединения)	до 15 до 10
2	Работникам учреждения, ответственным за работу с архивом учреждения: работникам, входящим в ПКГ работников образования, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н иным работникам	до 20 до 25
3	Работнику учреждения, ответственному за ведение делопроизводства (при отсутствии штатного делопроизводителя): работникам, входящим в ПКГ работников образования, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н	 до 15

	иным работникам	до 20
4	Работникам учреждения, ответственным за организацию ПИТАНИЯ	до 15
5	Педагогическим работникам, ответственным за организацию работы по охране прав детства, с асоциальными семьями(при отсутствии штатного социального педагога)	до 10
6	Работникам учреждения за работу в экспертных группах по осуществлению всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности аттестуемых педагогических работников и подготовку экспертного заключения: при численности аттестуемых 1 - 2 человека при численности аттестуемых 3 - 4 человека при численности аттестуемых 5 человек и более	10 15 20

Примечание к таблице № 7.

1. Доплаты за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, устанавливаются в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы по соответствующей должности (профессии).

При наличии у работника права на установление ему доплат за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, по нескольким основаниям, их величины по каждому основанию определяются отдельно без учета других доплат.

2. Доплата за работу в экспертных группах по осуществлению всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности аттестуемых педагогических работников и подготовку экспертного заключения устанавливается на периоды проведения экспертизы профессиональной деятельности педагогических работников муниципальных образовательных учреждений, претендующих на присвоение первой и высшей квалификационной категории, установленные графиком, утвержденным приказом министерства.

3. Порядок установления доплат за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, конкретизируется в локальном нормативном акте с учетом требований, установленных настоящим Примерным положением. При этом размеры доплат, предусмотренных в указанных диапазонах, устанавливаются дифференцированно исходя из объема и сложности выполняемой работы в пределах фонда оплаты труда учреждения.

3.5. При наличии оснований выплаты компенсационного характера могут устанавливаться работникам при выполнении работ в рамках основного трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) и трудового договора по совместительству.

3.6. Объем средств, направляемых на установление доплат за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей (без учета доплаты за обеспечение проведения государственной итоговой аттестации), не должен превышать планового фонда оплаты труда, исчисленного исходя из должностных окладов, ставок заработной платы и надбавок за квалификацию при наличии квалификационной категории:

5 процентов — в учреждениях дошкольного образования.

4. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

4.1. Работникам могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

за интенсивность и высокие результаты работы;

за качество выполняемых работ;
за выслугу лет;
премиальные выплаты по итогам работы;
иные выплаты стимулирующего характера.

4.2. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, повышению своего профессионального уровня и квалификации, а также поощрение за выполненную работу.

Надбавки за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ и премиальные выплаты по итогам работы устанавливаются на основе показателей и критериев, позволяющих оценить результативности эффективность труда работников, в пределах фонда оплаты труда учреждения.

4.3. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается:

4.3.1. Педагогическим работникам — в зависимости от результативности труда и качества работы по организации образовательного процесса.

Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается в процентах от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы) или в абсолютном размере. Порядок ее установления и определения размеров в зависимости от достигнутых показателей, а также критерии оценки результативности и качества труда педагогических работников определяются учреждением.

Конкретные размеры надбавки за интенсивность и высокие результаты работы по результатам оценки труда педагогических работников утверждаются приказом руководителя учреждения.

4.4. Надбавка за качество выполняемых работ в размере до 200 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) устанавливается работникам (за исключением работников, указанных в пункте 4.3. настоящего раздела) с учетом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности и качества выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.

Решение об установлении надбавки за качество выполняемых работ и ее размерах принимается:

руководителю учреждения — Управлением образования г. Азова и Департаментом социального развития г. Азова, в соответствии с утвержденным им порядком;

работникам учреждения руководителем учреждения в соответствии с порядком, утвержденным локальным нормативным актом.

Главному бухгалтеру надбавка за качество выполняемых работ устанавливается руководителем учреждения в соответствии с локальным нормативным актом, но не более размера надбавки за качество выполняемых работ, установленного руководителю учреждения.

При изменении в течение календарного года размера надбавки за качество выполняемых работ руководителю учреждения, в том числе в связи со сменой руководителя учреждения, установленные размеры надбавок за качество выполняемых работ заместителям руководителя учреждения, главному бухгалтеру могут быть сохранены работодателем в прежних размерах до конца текущего календарного года.

Средства на выплату надбавки за качество выполняемых работ не предусматриваются при планировании расходов бюджета города Азова на финансовое обеспечение деятельности учреждений на очередной финансовый год и на

плановый период.

4.5. Надбавка за выслугу лет устанавливается руководителям, специалистам и иным служащим (в том числе относящимся к учебно-вспомогательному персоналу в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования») **в зависимости от общего количества лет, проработанных в государственных и муниципальных учреждениях, государственных органах и органах местного самоуправления.**

Надбавка за выслугу лет устанавливается в процентах от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, — от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы).

Размер надбавки за выслугу лет устанавливается в зависимости от стажа работы (службы) в государственных и муниципальных учреждениях, государственных органах и органах местного самоуправления в соответствии с таблицей № 8.

Таблица № 8

РАЗМЕРЫ НАДБАВКИ
за выслугу лет

№ п/п	Перечень категорий работников	Размер надбавки (процентов)
1	2	3
1.	Руководитель учреждения, главный бухгалтер; специалисты и служащие, занимающие должности, включенные в ПКГ, утвержденные приказами Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н, от 05.05.2008 № 217н, от 03.07.2008 № 305н при стаже работы (службы): от 5 до 10 лет от 10 до 15 лет свыше 15 лет	 10 15 20

Установление (увеличение) размера надбавки за выслугу лет производится со дня достижения отработанного периода, дающего право на установление (увеличение) ее размера, если документы, подтверждающие отработанный период, находятся в учреждении, или со дня представления работником необходимых документов.

4.6. Работникам могут выплачиваться премии по итогам работы в целях поощрения за результаты труда. При премировании учитывается как индивидуальный, так и коллективный результат труда.

Система показателей и условия премирования работников разрабатываются учреждением и фиксируются в локальном нормативном акте.

4.6.1. При определении показателей премирования необходимо учитывать:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей;

- инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- участие в выполнении особо важных работ и мероприятий; соблюдение исполнительской дисциплины;
- обеспечение сохранности государственного имущества и другое.

4.6.2. Премирование руководителя учреждения производится в порядке, утвержденном Управлением образования г. Азова, с учетом целевых показателей эффективности деятельности учреждения. Премирование работников осуществляется на основании приказа руководителя учреждения.

4.7. С целью привлечения и укрепления кадрового потенциала учреждений, стимулирования работников к повышению профессионального уровня и компетентности, качественному результату труда работникам устанавливаются иные выплаты стимулирующего характера:

- за квалификацию;
- за специфику работы;
- за наличие ученой степени;
- за наличие почетного звания;
- выплата молодым специалистам из числа педагогических работников.

4.8. Надбавка за квалификацию устанавливается педагогическим работникам при наличии квалификационной категории.

Надбавка за квалификацию устанавливается в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы) и составляет:

4.8.1. Педагогическим работникам:

- при наличии первой квалификационной категории — 10 процентов;
- при наличии высшей квалификационной категории — 25 процентов.

Педагогическим работникам надбавка за квалификацию устанавливается со дня принятия решения аттестационной комиссией о присвоении категории (согласно дате приказа органа, при котором создана аттестационная комиссия).

4.9. Работникам, имеющим почетное звание Российской Федерации «народный» или «заслуженный», или ведомственную награду федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации (медаль, нагрудный знак, нагрудный значок), устанавливается надбавка за наличие почетного звания.

Надбавка за наличие почетного звания устанавливается в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, — от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы) в соответствии с таблицей №9.

РАЗМЕРЫ НАДБАВКИ
за наличие почетного звания

№ п/п	Перечень категорий работников	Размер надбавки (процентов)
1	2	3
1.	Руководитель учреждения, заместители руководителя учреждения, главный бухгалтер; работники, занимающие должности, включенные в ПКГ, утвержденные приказами Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н, от 05.05.2008 № 217н, от 03.07.2008 № 305н: при наличии почетного звания «народный» при наличии почетного звания «заслуженный» при наличии ведомственной награды	25 15 10

Надбавка за наличие почетного звания устанавливается со дня присвоения почетного звания, награждения ведомственной наградой (медалью, нагрудным знаком, нагрудным значком). При наличии у работника двух и более почетных званий Российской Федерации и (или) ведомственных наград надбавка за наличие почетного звания устанавливается по одному из оснований, имеющему большее значение.

Надбавка за наличие почетного звания устанавливается при условии соответствия почетного звания направлению профессиональной деятельности по занимаемой должности.

Перечень ведомственных наград, при наличии которых работникам может устанавливаться надбавка за наличие почетного звания, утверждается министерством.

4.10. В целях привлечения и укрепления кадрового состава муниципальных учреждений системы образования города Азова молодым специалистам из числа педагогических работников (далее — молодой специалист) устанавливается надбавка в размере 10 процентов от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, — от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы).

Под молодыми специалистами в целях установления надбавки понимаются лица в возрасте до 35 лет, получившие среднее профессиональное или высшее образование, осуществляющие в учреждении профессиональную деятельность по должности, отнесенной приказом Минздравсоцразвития РФ от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования» к ПКГ должностей педагогических работников, на основании трудового договора по основной работе.

Надбавка молодым специалистам устанавливается на период до наступления основания для установления педагогическому работнику надбавки за выслугу лет. Надбавка отменяется при переходе работника на работу в иных должностях, не отнесенных к должностям педагогических работников, или при наступлении у работника права на получение надбавки за выслугу лет.

4.11. При наступлении у работника права на установление (изменение размера) выплат стимулирующего характера в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, установление (изменение размера) выплат осуществляется по окончании указанных периодов.

4.12. При наличии оснований выплаты стимулирующего характера могут устанавливаться работникам при выполнении работ в рамках основного трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) и трудового договора по совместительству, за исключением надбавки молодым специалистам, устанавливаемой только по основной работе.

5. Условия оплаты труда руководителей учреждений, их заместителей и главных бухгалтеров, включая порядок определения должностных окладов, условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера

5.1. Заработная плата руководителей учреждений, их заместителей и главных бухгалтеров состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. Установление должностных окладов руководителям учреждений, заместителям руководителей и главным бухгалтерам.

5.2.1. Размер должностного оклада руководителя учреждения устанавливается трудовым договором, но не ниже минимальных размеров должностных окладов, установленных настоящим Положением.

5.2.2. Размер должностного оклада руководителя учреждения устанавливается в зависимости от группы по оплате труда руководителей с учетом сложности труда, в том числе масштаба управления и особенностей деятельности и значимости учреждения.

Размеры должностных окладов руководителей приведены в таблице № 10.

Таблица № 10

РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ руководителей учреждений

Группа по оплате труда руководителей	Минимальный должностной оклад (рублей)
1	2
Образовательные учреждения I группы по оплате труда руководителей	26425
Образовательные учреждения II и III группы по оплате труда руководителей	24020
Образовательные учреждения IV группы по оплате труда руководителей	21843

Примечание к таблице № 10.

Отнесение учреждений к одной из групп по оплате труда руководителей производится по результатам оценки сложности руководства учреждением, исходя из суммы баллов, набранной по объемным показателям.

Порядок отнесения учреждений к группе по оплате труда руководителей учреждений, включая перечень объемных показателей, учитывающих сложность руководства учреждением, в том числе масштаб управления и особенности деятельности и значимости учреждений различного типа, утверждается Управлением образования г. Азова и Департаментом социального развития г. Азова.

5.2.3. Размеры должностных окладов заместителей руководителя учреждения и главного бухгалтера устанавливаются на 10 — 20 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.

5.3. С учетом условий труда руководителям учреждений, их заместителям и главным бухгалтерам могут устанавливаться выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 3 настоящего Положения, в порядке, определенном Управлением образования г. Азова и Департаментом социального развития г. Азова.

5.4. Руководителям учреждений, их заместителям и главным бухгалтерам могут устанавливаться выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения, в порядке, определенном Управлением образования г. Азова и Департаментом социального развития г. Азова.

Выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ и премиальные выплаты выплачиваются руководителям учреждений по решению Управления образования г. Азова и Департамента социального развития г. Азова с учетом достижения показателей муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), а также иных показателей эффективности деятельности учреждения и его руководителя.

В качестве показателя эффективности работы руководителя учреждения устанавливается выполнение квоты по приему на работу инвалидов (в соответствии с законодательством Ростовской области).

По решению Управления образования г. Азова в числе показателей эффективности работы руководителя учреждения может быть установлен показатель роста средней заработной платы работников учреждения в отчетном году по сравнению с предшествующим годом без учета повышения размера заработной платы в соответствии с постановлениями Правительства Ростовской области.

Выплаты стимулирующего характера, устанавливаемые руководителям учреждений за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности, осуществляются в соответствии с решением Управления образования г. Азова и Департамента социального развития г. Азова.

5.5. Руководитель учреждения наряду со своей основной работой имеют право осуществлять педагогическую работу (при соответствии необходимым профессиональным квалификационным требованиям) в том же учреждении.

Оплата труда руководителя учреждения за осуществление педагогической работы устанавливается отдельно по каждой должности (виду работы) и осуществляется на условиях, предусмотренных для педагогических работников, с учетом особенностей условий оплаты труда педагогических работников, определенных разделом 6 настоящего Положения.

Предельный объем педагогической работы, который может выполняться руководителем учреждения, определяется Управлением образования г. Азова и Департаментом социального развития г. Азова, с учетом особенностей определения учебной нагрузки лиц, замещающих должности педагогических работников наряду

с работой, определенной трудовым договором, предусмотренных пунктами 5.3. и 5.4. приложения № 2 к приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (далее — приказ Минобрнауки России № 1601).

5.6. В соответствии со статьей 145 ТК РФ руководителю учреждения и главному бухгалтеру устанавливается предельный уровень соотношения их среднемесячной заработной платы, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников (без учета заработной платы руководителя учреждения и главного бухгалтера) (далее предельное соотношение заработной платы).

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников списочного состава учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего руководителя, главного бухгалтера на среднемесячную заработную плату работников списочного состава этого учреждения. Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 №922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

5.6.1. Руководителю учреждения предельное соотношение заработной платы устанавливается в зависимости от среднесписочной численности работников учреждения согласно таблице № 11.

Таблица № 11

РАЗМЕРЫ ПРЕДЕЛЬНОГО СООТНОШЕНИЯ
заработной платы руководителя учреждения

Среднесписочная численность(человек)	Размеры предельного соотношения
1	2
До 50	3,0
От 51 до 100	4,0

5.6.2. Для главного бухгалтера размер предельного соотношения заработной платы определяется путем снижения размера предельного соотношения заработной платы, установленного руководителю учреждения, на 0,5.

5.6.3. По решению Управления образования г. Азова и Департамента социального развития г. Азова. Руководителю учреждения и главному бухгалтеру на определенный период может устанавливаться предельное соотношение заработной платы в индивидуальном порядке без учета среднесписочной численности работников (для вновь создаваемых учреждений, при приостановлении основной деятельности учреждения, в том числе в связи с капитальным ремонтом, реконструкцией), но не более 6,0 для руководителя учреждения и не более 5,5 — для

главного бухгалтера.

5.6.4. Установленный размер предельного соотношения заработной платы является обязательным для включения в трудовой договор.

5.6.5. Ответственность за соблюдение предельного соотношения заработной платы несут руководители учреждений.

6. Особенности условий оплаты труда педагогических работников

6.1. Продолжительность рабочего времени педагогических работников или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы определяются в соответствии с положениями приказа Минобрнауки России № 1601, предусматривающими, что в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда устанавливается либо продолжительность рабочего времени, либо норма часов педагогической работы за ставку заработной платы.

6.2. Определение учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, на начало учебного года или в текущем учебном году, в том числе с учетом верхнего предела учебной нагрузки в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников, особенностей их труда, осуществляется учреждениями в порядке, установленном приказом Минобрнауки России № 1601.

Изменение (увеличение или снижение) установленной учебной нагрузки осуществляется в случаях и порядке, установленных приказом Минобрнауки России № 1601.

6.3. В трудовые договоры с педагогическими работниками, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, включаются условия, связанные с:

- установленным объемом педагогической работы;
- размером ставки заработной платы, применяемым для исчисления заработной платы в зависимости от установленного объема педагогической работы;
- размером заработной платы, исчисленным с учетом установленного объема педагогической работы.

6.4. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

6.5. В тех случаях, когда переработка рабочего времени воспитателями, помощниками воспитателей, младшими воспитателями осуществляется вследствие неявки сменяющего работника или родителей и выполняется за пределами рабочего времени, установленного графиками работы, оплата их труда производится как за сверхурочную работу в соответствии со статьей 152 ТК РФ.

6.6. Выполнение работы по совместительству педагогических работников осуществляется с учетом особенностей, установленных постановлением Минтруда России от 30.06.2003 №41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

6.7. Работники МБДОУ № 3 г. Азова, включая руководителя и заместителей руководителя, наряду с работой, определенной трудовых

договором, могут замещать в той же образовательной организации на условиях дополнительного соглашения к договору должности педагогических работников по выполнению учебной (преподавательской) работы без занятия штатной должности

(далее учебная нагрузка) в классах, группах, кружках, секциях, которая не считается совместительством.

6.8. Порядок определения размера месячной заработной платы педагогическим работникам, для которых установлены нормы часов педагогической работы (нормы часов учебной (преподавательской) работы) в неделю.

6.8.1. Месячная заработная плата без учета компенсационных и стимулирующих выплат педагогических работников, для которых нормы часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы установлены пунктами 2.3 — 2.7 приложения № 1 к приказу Минобрнауки России № 1601, и педагогических работников, для которых нормы часов учебной (преподавательской) работы в неделю за ставку заработной платы установлены подпунктом 2.8.1 пункта 2.8. приложения № 1 к приказу Минобрнауки России № 1601, определяется путем умножения ставки заработной платы по соответствующей педагогической должности на установленный объем педагогической работы (учебной (преподавательской) работы) в неделю и деления полученного произведения на норму часов педагогической работы (учебной (преподавательской) работы) в неделю.

6.8.2. Месячная заработная плата, определенная в соответствии с подпунктом 6.8.1 настоящего пункта, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера включаются в заработную плату педагогических работников при тарификации, которая выплачивается педагогическим работникам ежемесячно, независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

Порядок проведения тарификации работников учреждения утверждается Управлением образования г. Азова и Департаментом социального развития г. Азова.

6.8.3. За время работы в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников, а также лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия в кружках, производится из расчета установленной заработной платы при тарификации, предшествующей началу отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным выше причинам. В этот период работники привлекаются к другим видам работ.

6.9. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников.

6.9.1. Почасовая оплата труда педагогических работников применяется при оплате:

- за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам воспитателей и других педагогических работников, продолжавшегося не более двух месяцев;

- за педагогическую работу (часы преподавательской работы) специалистов иных организаций, привлекаемых для педагогической работы в данном учреждении, в объеме до 300 часов в год сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству на основе тарификации.

6.9.2. При почасовой оплате труда заработная плата рассчитывается исходя из фактического количества часов (фактической учебной нагрузки) в данном месяце и часовой ставки педагогического работника.

6.9.3. Часовая ставка определяется путем деления суммы заработной платы в месяц на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по соответствующей педагогической должности.

При этом при замещении отсутствующих по болезни или другим причинам воспитателей и других педагогических работников, оплата педагогической работы производится по часовой ставке замещающего работника.

Сумма заработной платы в месяц педагогического работника для определения часовой ставки исчисляется исходя из:

- должностного оклада, ставки заработной платы;
- выплат компенсационного характера: доплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в особых условиях труда;
- выплат стимулирующего характера: надбавки за выслугу лет, за квалификацию, за специфику работы, за наличие ученой степени, за наличие почетного звания.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется:

- для педагогических работников, которым установлены нормы часов педагогической работы (нормы часов учебной (преподавательской) работы) в неделю, путем умножения нормы часов педагогической работы на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

6.10. При замещении отсутствующего по болезни или другим причинам воспитателя и другого педагогического работника, если оно осуществлялось непрерывно свыше 2 месяцев, оплата труда со дня начала замещения производится за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях, с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки путем внесения необходимых изменений в тарификацию.

7. Другие вопросы оплаты труда

7.1. Руководители учреждений в пределах фонда оплаты труда могут привлекать для выполнения программно-методических, научно-исследовательских разработок в рамках реализации мероприятий федеральных и региональных государственных программ, и проектов высококвалифицированных специалистов соплатой их труда исходя из коэффициентов ставок почасовой оплаты труда.

7.2. Доля расходов на оплату труда работников административно- управленческого персонала в фонде оплаты труда учреждения, сформированном за счет средств бюджета города Азова и средств, полученных учреждением от приносящей доход деятельности, не может быть более 40 процентов, если иное не установлено Управлением образования г. Азова и (или) Департаментом социального развития г. Азова.

Перечень должностей административно-управленческого персонала устанавливается локальным нормативным актом учреждения на основании Примерного перечня должностей административно-управленческого персонала, приведенного в приложении №4 к постановлению Администрации города Азова от 24.11.2021 № 1131

7.3. Работникам учреждения может быть оказана материальная помощь. Решение об оказании материальной помощи и ее размерах принимается:

- руководителю учреждения Управлением образования г. Азова и (или) Департаментом социального развития г. Азова, в соответствии с утвержденным им порядком на основании письменного заявления руководителя;
- работникам учреждения руководителем учреждения в соответствии с коллективным договором или локальным нормативным актом учреждения на основании письменного заявления работника.

В случае, если по состоянию здоровья работником, включая руководителя, не может быть предоставлено лично заявление на оказание материальной помощи, решение об оказании ему материальной помощи может приниматься на основании

ходатайства представительного органа работников учреждения.

Материальная помощь не является заработной платой и не учитывается при определении соотношения заработной платы руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера, и среднемесячной заработной платы работников.

Источником выплаты материальной помощи работникам являются средства в объеме до одного процента от планового фонда оплаты труда, сформированного за счет средств областного, местного бюджета, и внебюджетные средства в объеме, определяемом учреждением.

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
должностей административно-управленческого персонала

1. К административно-управленческому персоналу учреждения относятся:
руководитель учреждения (директор);
заместитель руководителя учреждения (заместитель директора);
главный бухгалтер;
заместитель главного бухгалтера;
заведующий хозяйством;
бухгалтер (экономист) *;
юрисконсульт *;
администратор *;
инженер*;
инженер-программист (программист) *;
специалист по охране труда;
специалист по кадрам *;
специалист по закупкам;
инспектор по кадрам *;
секретарь-машинистка;
делопроизводитель;
системный администратор.

* Включая должности служащих с производными должностными наименованиями «старший» и «ведущий», или с I и II внутри должностными категориями.

2. Конкретный перечень должностей административно-управленческого персонала работников государственного учреждения устанавливается локальным нормативным актом учреждения в соответствии со штатным расписанием, утверждаемым в установленном порядке.

Управляющий делами
администрации
Верно
Начальник общего отдела

И.Н. Дзюба

В.А. Жигайлова

Приняты
на общем собрании работников
МБДОУ № 3 г. Азова
Протокол № 1 от 05.07.2024 г.
Согласовано:
Председатель ПК
_____ А.Н. Драч

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ № 3 г. Азова
_____ О.В.Маценко
Приказ № 45 от 05.07.2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
«О выплатах стимулирующего характера для работников
МБДОУ №3 г. Азова»

1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, с постановлением администрации города Азова от 24.11.2021 № 1131 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений системы образования города Азова», положением «Об оплате труда работников МБДОУ № 3 г. Азова,

1.1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, повышению своего профессионального уровня и квалификации, а также поощрение за выполненную работу.

1.2. В МБДОУ устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:
- за интенсивность и высокие результаты работы {Приложение № 1 к Положению «О выплатах стимулирующего характера для работников МБДОУ №3г. Азова»};
- за качество выполняемых работ {Приложение №2 к Положению «О выплатах стимулирующего характера для работников МБДОУ №3 г. Азова»};
- за выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- иные выплаты стимулирующего характера.

1.3. Оценку эффективности деятельности каждого конкретного работника МБДОУ осуществляет комиссия, утвержденная приказом заведующего.

1.4. Конкретные размеры выплат стимулирующего характера утверждаются приказом руководителя МБДОУ.

2. **Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы** устанавливается педагогическим работникам в зависимости от результативности труда и качества работы по организации образовательного процесса на основе показателей и критериев, позволяющих оценить результативность и эффективность труда педагогических работников, в пределах фонда оплаты труда МБДОУ.

2.1. Порядок установления, размер надбавки за интенсивность и высокие результаты работы педагогическим работникам:

2.2. Распределение надбавки за интенсивность и высокие результаты работы осуществляется по итогам квартала.

2.3. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы осуществляется по бальной системе с учетом выполнения показателей интенсивности и высоких результатов работы педагогических работников (Приложение № 1 к Положению «О выплатах стимулирующего характера для работников МБДОУ № 3 г. Азова».

2.4. Денежный вес (в рублях) каждого балла определяется путём деления размера надбавки за интенсивность и высокие результаты работы фонда оплаты труда (ФОТ) работников МБДОУ, запланированного на квартал на общую сумму баллов всех

премируемых педагогических работников.

2.5. Для определения размера надбавки за интенсивность и высокие результаты работы каждому премируемому педагогическому работнику МБДОУ за отчетный период показатель (денежный вес) умножается на сумму набранных баллов каждым премируемым работником. Количество баллов может изменяться по каждому показателю, не превышая максимальное количество баллов.

2.6. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы осуществляются на основании: самоанализа результатов деятельности педагогических работников за отчетный период, аналитической информации о показателях деятельности педагогических работников в соответствии с показателями результативности и эффективности труда за отчетный период.

Работникам, проработавшим неполный отчетный период, начисление выплат за интенсивность и высокие результаты работы производится за фактически отработанное время.

3. **Надбавка за качество выполняемых работ** в размере до 200 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) устанавливаются работникам (за исключением работников, указанных в пункте 2 настоящего положения) на основе показателей и критериев труда работников, в пределах фонда оплаты труда МБДОУ (*Приложение № 2 к Положению «О выплатах стимулирующего характера для работников МБДОУ №3 г. Азова».*

3.1. Надбавка за качество выполняемых работ в размере до 200 процентов должностного оклада устанавливается работникам, с учетом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности и качества выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.

Надбавка за качество выполняемых работ устанавливается два раза в год по окончании первого полугодия и по окончании года.

Решение об установлении надбавки за качество выполняемых работ и ее размерах принимается Комиссией по результатам показателей.

Размер надбавки за качество выполняемых работ утверждается приказом заведующего в соответствии с решением комиссии.

4. **Надбавка за выслугу лет работникам МБДОУ № 3 г. Азова** устанавливается в соответствии с постановлением администрации города Азова от 24.11.2021 № 1131 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений системы образования города Азова», положением «Об оплате труда работников МБДОУ № 3 г. Азова».

5. **Премияльные выплаты по итогам работы** могут выплачиваться в целях поощрения за результаты труда при наличии экономии фонда оплаты труда, учитывается как индивидуальный, так и коллективный результат труда:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей,
- инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;
- соблюдение исполнительской дисциплины;
- обеспечение сохранности государственного имущества и другое.

5.1. Премирование по итогам работы за соответствующий отчетный период производится в виде ежеквартальных выплат в соответствии с критериями оценки

эффективности труда.

Критерии оценки эффективности труда работников

МБДОУ №3 г. Азова

№ п/п	Наименование показателя	Процент от оклада
1	Оперативность и качество выполнения работ за рамками функционала (безопасность, дежурства, массовые мероприятия, субботники)	до 100%
2	Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда	до 100%
3	Соблюдение исполнительской дисциплины	до 100%
4	Обеспечение сохранности муниципального имущества	до 100%
5	Выполнение полученных заданий с соблюдением установленных сроков в полном объеме	до 100%
6	Выполнение дополнительных поручений по реализации заданий высокой степени сложности	до 100%

Выплата премии по итогам работы за соответствующий отчетный период работникам производится на основании приказа заведующего МБДОУ № 3 г. Азова в соответствии с решением комиссии. Решение комиссии оформляется протоколом.

Премирование за I квартал осуществляется во II квартале, за II квартал - в III квартале, за III и IV квартал - в IV квартале по окончанию отчетного периода.

5.2 Работникам может быть выплачена единовременная премия.

Единовременная премия работникам образовательного учреждения выплачивается по решению заведующего МБДОУ № 3 г. Азова с целью поощрения за профессионализм и результативность, выполнение в оперативном режиме большого объема работы и качественный результат труда. Единовременная выплата выплачивается за счет средств экономии по фонду оплаты труда.

Конкретный размер единовременной премии устанавливается приказом заведующего МБДОУ № 3 г. Азова

Премияльные выплаты по итогам работы не начисляются работникам, уволившимся по собственному желанию в отчетном периоде.

6. Иные выплаты стимулирующего характера.

С целью привлечения и укрепления кадрового потенциала, стимулирования работников к повышению профессионального уровня и компетентности, качественному результату труда работникам устанавливаются иные выплаты стимулирующего характера:

- за квалификацию;
- за наличие ученой степени;
- за наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака).

Данные выплаты производятся в соответствии с постановлением администрации города Азова от 24.11.2021 № 1131 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений системы образования города Азова».

7. Стимулирующие выплаты работникам осуществляются на основании Положения о выплатах стимулирующего характера и могут быть отменены или уменьшены в случаях:

- при отсутствии или недостатке соответствующих (бюджетных) финансовых средств;
- полностью или частично, если по вине работника произошел зафиксированный несчастный случай с ребенком;
- полностью или частично при нарушении правил внутреннего трудового распорядка и Устава МБДОУ №3 г. Азова при наличии действующих дисциплинарных взысканий;
- выплаты надбавки за интенсивность и высокие результаты работы могут быть отменены или уменьшены при отсутствии или недостатке соответствующих (бюджетных) финансовых средств;
- выплаты стимулирующего характера не осуществляются работникам, уволившимся по собственному желанию в отчётном периоде.

7.1. Премирование руководителя МБДОУ производится в порядке, утвержденном органом, осуществляющим функции и полномочия Учредителя, с учетом целевых показателей эффективности деятельности МБДОУ и руководителя.

**Показатели и критерии педагогических работников за
интенсивность и высокие результаты работы
Воспитатель**

Ф.И.О.

за

г.

№	Направление	Наименование показателя	Значение показателя, условие	Возможное количество баллов	Самоанализ	Оценка комиссии	Приложение
1	Сохранение и укрепление здоровья детей	Высокий коэффициент сохранения здоровья детей (% заболеваемости)	Ранний возраст Более 15% 15% и менее	0 2			
			Сад Более 15% 10% и менее	0 2			
		Выполнение плана детодней	Ранний возраст Менее 65% 66-80% 81-100%	0 1 3			
			Сад Менее 65% 66-80% 81-100%	0 1 3			
Предупреждение детского травматизма	-имеются травмы в отчетный период -отсутствуют	0 3					
2	Реализация социокультурных проектов, инновационных программ(экспериментальная, инновационная деятельность, социальные проекты и др.)	Участие в экспериментальной деятельности (эксперим. площадки):					
		муниципальные	отсутствует	0			
			имеется	2			
		областные	отсутствует	0			
			имеется	3			
		федеральные	отсутствует	0			
			имеется	5			
Внедрение инновационных технологий: * здоровьесберегающие технологии;	отсутствует	0					
	имеется	3					

		* технологии проектной деятельности; * технология исследовательской деятельности; * информационно-коммуникационные технологии; * личностно-ориентированные технологии; * технология портфолио педагога; * игровые технологии и др.				
	Работа в творческих группах, разработка образовательной программы ДОУ, авторских программ и др.	отсутствует	0			
однократное участие		2				
систематическое участие		4				
	Эффективная работа с результатами мониторинга образовательной деятельности	отсутствует	0			
ведется от случая к случаю		1				
работа носит системный плановый характер		5				
3	Повышение профессионального мастерства.	Личное участие в мероприятиях профессион. мастерства(семинары, конференции, конкурсы (интернет-конкурсы), фестивали и др.)				
на муниципальном уровне		- не принимает участие;	0			
		-подготовка, участие	2			
		- призовое место	5			
На региональном уровне		- не принимает участие;	0			
		-подготовка, участие	3			
		- призовое место	7			
На федеральном уровне		- не принимает участие;	0			
		-подготовка, участие	5			
		- призовое место	10			
		Участие воспитанников в конкурсах, фестивалях, интернет-конкурсах и др.				

на муниципальном уровне	- не принимает участие;	0			
	-подготовка, участие	2			
	- призовое место	5			
На региональном уровне	- не принимает участие;	0			
	-подготовка, участие	3			
	- призовое место	7			
На федеральном уровне	- не принимает участие;	0			
	-подготовка, участие	7			
	- призовое место	10			
Самообразование как средство повышения профессионального мастерства педагога (участие в конференциях, семинарах, вебинарах, онлайн марафонах, интернет-олимпиадах и т.д.)	- не принимает участие;	0			
	ведется от случая к случаю (наличие 1-2 подтверждающих документов)	1			
	ведется систематически (наличие 3 и более подтверждающих документов)	5			
Распространение педагогического опыта (наличие публикаций в СМИ, периодических изданиях, сборниках и др.	- отсутствует;	0			
	- ведется от случая (наличие 1-2 подтверждающих документов)	2			
	- ведется систематически(наличие 3 и более подтверждающих документов) , творческая позиция	5			
Продуктивное участие в методической работе МБДОУ № 3 г. Азова					
часть в проектах, семинарах, едсоветах, онсилиумах	не участвует	0			
	однократно, по инициативе других педагогов, либо заданию администрации	3			
	активная позиция педагога в данном вопросе (наличие 1-2 подтверждающих документов)	5			
	не участвует	0			

		Участие, проведение конкурсов и др.	однократно, по инициативе других педагогов, либо заданию администрации	3			
			активная позиция педагога в данном вопросе (наличие 1-2 подтверждающих документов)	5			
		проведение открытых занятий, мастер-классов, выставок	не участвует	0			
			однократно, по инициативе других педагогов, либо заданию администрации	3			
			активная позиция педагога в данном вопросе (наличие 1-2 подтверждающих документов)	5			
		Личный вклад в методическую работу МБДОУ № 3 г. Азова (разработка и реализация проектов различной направленности)	отсутствует	0			
			ведется от случая к случаю (1 проект за отчетный период)	3			
			активная позиция педагога в данном вопросе (2 и более проектов за отчетный период)	8			
4	Развитие предметно-развивающей среды МБДОУ № 3 г. Азова	Творческая позиция в преобразовании среды развития ребенка (на основе собственных разработок, авторских пособий, игр, оригинальных средств обучения и воспитания и др.)					
			не проявляет творчества и инициативы	0			
			воплощает по разработкам коллег или инициативе администрации	3			
			личная инициатива, творческая позиция, эстетика в исполнении	6			
5	Создание комфортных условий для воспитанников МБДОУ № 3 г. Азова	Подготовка:					
		к новому учебному году		8			
		праздникам		8			
		летнему периоду		8			
		организация адаптационного периода		8			
		не участвует		0			

		Личное участие в общественных мероприятиях МБДОУ № 3 г. Азова	принимает активное участие	8			
6	Организация воспитания и обучения детей с ограниченными возможностями здоровья	Работа с детьми с ЗПР и др.	не ведется	0			
			ведется от случая к случаю;	2			
			носит системный плановый характер	5			
7	Информационная открытость МБДОУ № 3 г. Азова	Выполнение функций:					
		администратора сайта,	ведущая роль	10			
		корреспондента	не участвует	0			
			-активная позиция в данном вопросе (наличие 3 и более публикаций)	5			
			-отсутствует -имеется	0			
Наличие личного сайта/блога (указать адрес сайта/блога) с организацией обратной связи с педагогами, родителями (наличие публикаций за текущий период)	5						
8	Организация работы по получению детьми дополнительных образовательных услуг (кружковая работа)	Ведение кружковой работы (наличие программы, плана)	отсутствует;	0			
			ведется от случая к случаю;	2			
			ведется систематически	8			
9	За эффективность работы с родителями	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей	имеются	0			
			отсутствуют	2			
		Уровень решения конфликтных ситуаций;	неудовлетворительный	0			
			удовлетворительный	2			
		Своевременное внесение оплаты за содержание детей в МБДОУ	менее 90%	0			
			91% - 95%	1			
			96% - 99%	3			
100 %	10						

	Добровольное участие родителей в мероприятиях МБДОУ и др.	не принимают участие	0			
		принимают от случая к случаю	5			
		активное участие	10			
Максимальное количество баллов -			210			

Председатель комиссии

Секретарь

Члены комиссии:

Подпись педагога

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

**Показатели и критерии за интенсивность и высокие результаты
работы
Старший воспитатель**

Ф.И.О.

за

г.

№	Направление	Наименование показателя	Значение показателя, условие	Возможное кол-во	Самоанализ	Оценка качества	Приложение
1	Реализация социокультурных проектов, инновационных программ(экспериментальная, инновационная деятельность, социальные проекты и др.)	Участие в экспериментальной деятельности (экспериментальные площадки):					
		муниципальные	отсутствует	0			
			имеется	3			
		областные	отсутствует	0			
			имеется	5			
		федеральные	отсутствует	0			
			имеется	8			
		внедрение инновационных технологий: * здоровьесберегающие технологии; * технологии проектной деятельности; * технология исследовательской деятельности; * информационно-коммуникационные технологии; * личностно-ориентированные технологии; * технология портфолио педагога; * игровые технологии и др.	отсутствует	0			
			ведется систематически	6			
		работа в творческих группах, разработка образовательной программы ДОУ, авторских программ и др.	не принимает участие	0			
			однократное участие	2			
			систематическое участие	6			
2	Повышение профессионального мастерства:	Личное участие в мероприятиях профессионального мастерства(семинары, конференции, конкурсы (интернет-конкурсы), фестивали и др.)					
		на муниципальном уровне	не принимает участие	0			
			Подготовка, участие	2			
			Призовое место	5			
			не принимает участие	0			

3	Работа с молодыми специалистами	на региональном уровне	Подготовка, участие	5					
			Призовое место	8					
		на федеральном уровне	не принимает участие	0					
			Подготовка, участие	7					
			Призовое место	10					
		Участие воспитанников в конкурсах, фестивалях и др							
		на муниципальном уровне	не принимает участие	0					
			Подготовка, участие	2					
			Призовое место	5					
		на региональном уровне	не принимает участие	0					
			Подготовка, участие	3					
			Призовое место	7					
		на федеральном уровне	не принимает участие	0					
			Подготовка, участие	5					
			Призовое место	10					
		Распространение педагогического опыта (наличие публикаций в СМИ, периодических изданиях и др.	отсутствует	0					
			ведется от случая к случаю	2					
			ведется систематически	5					
		Участие педагогов МБДОУ № 3 г. Азова в конкурсах, фестивалях и др.							
		на муниципальном уровне	не принимает участие	0					
			Подготовка, участие	2					
			Призовое место	5					
		на региональном уровне	не принимает участие	0					
Подготовка, участие	3								
Призовое место	7								
на федеральном уровне	не принимает участие	0							
	Подготовка, участие	5							
	Призовое место	10							
Самообразование как средство повышения профессионального мастерства педагога (участие в конференциях, семинарах, вебинарах, он-лайн марафонах, интернет-олимпиадах и т.д.)	- не принимает участие;	0							
	ведется от случая к случаю (наличие 1-2 подтверждающих документов)	1							
	ведется систематически (наличие 3 и более подтверждающих документов)	5							
Наставничество	отсутствует	0							
	одноразовая помощь	3							
	ведется систематически	8							
	не ведется	0							
4									

	Реализация системы методической работы	ведение документации, создание методических разработок, систематизация и разработка методических материалов	ведется от случая к случаю	1			
			носит системный характер	6			
5	Создание комфортных условий для участников образовательного процесса	Самостоятельность принимаемых решений по вопросам методической работы и др.	не проявляет инициативы	0			
			самостоятельность принимаемых решений	5			
		Реализация планов взаимодействия с социальными партнерами	не реализуются	0			
			реализуются	5			
		Эффективность и качество выполнения управленческих решений	не выполняются	0			
			выполняются частично	1			
			выполняются в полном объеме	5			
		Подготовка к новому учебному году, праздникам, летнему периоду, организация адаптационного периода и др.;	не участвует	0			
			подготовка, участие	5			
			активная позиция	8			
		Участие в общественных мероприятиях МБДОУ № 3 г. Азова	не участвует	0			
			Подготовка, организация педагогов	5			
	принимает личное активное участие		8				
6	Организация воспитания и обучения детей с ограниченными возможностями здоровья	Работа с детьми с ЗПР и др.	не ведется	0			
			ведется от случая к случаю	1			
			системный плановый характер	5			
7	Информационная открытость МБДОУ № 3 г. Азова	Выполнение функций:					
			администратора сайта	ведущая роль	10		
		корреспондента	не участвует	0			
			активная позиция (наличие 3 и более публикаций)	5			
		Наличие личного сайта/блога (указать адрес сайта/блога) с организацией обратной связи с педагогами, родителями (наличие публикаций за текущий период	-отсутствует	0			
	-имеется		5				

8	Организация работы по получению детьми дополнительных образовательных услуг (кружковая работа)	Контроль кружковой работы (наличие программы, плана)	отсутствует	0			
			ведется от случая к случаю	3			
			ведется систематически	10			
9	За эффективность работы с родителями	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей	имеются	0			
			отсутствуют	2			
		уровень решения конфликтных ситуаций и др.	не удовлетворительный	0			
			удовлетворительный	3			
Максимальное количество баллов -				190			

Подпись педагога

Председатель комиссии

_____ / _____ /

Секретарь

_____ / _____ /

Члены комиссии:

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

**Показатели и критерии за интенсивность
и высокие результаты работы
Музыкальный руководитель**

Ф.И.О.

за

г.

№	Направление	Наименование показателя	Значение показателя, условие	Возможное	Самоанализ	Оценка	Приложение
1	Реализация социокультурных проектов, инновационных программ(экспериментальная, инновационная деятельность, социальные проекты и др.)	Участие в экспериментальной деятельности (экспериментальные площадки): муниципальные областные федеральные внедрение инновационных технологий: 1. Здоровьесберегающие технологии. Формами работы на муз. занятиях являются: музыкально-валеологический аспект (исполнение песен, распевок), дыхательная и артикуляционная гимнастики, пальчиковые игры, музыкотерапия, физкультминутки, ритмопластика и др. 2. Игровые технологии. Основные формы — музыкальные и музыкально-дидактические игры. 3. Технология «Синтез искусств». Направлена в основном на восприятие музыки через привлечение других видов искусств (ИЗО, театр, литература, хореография). 4. Проектная деятельность. 5. Информационно-коммуникационные технологии.	отсутствует имеется отсутствует имеется отсутствует имеется отсутствует ведется систематически	0 2 0 3 0 5 0 10			

		работа в творческих группах, разработка образовательной программы ДОУ, авторских программ и др.	не принимает участие	0			
			однократное участие	2			
			систематическое участие	5			
		Эффективная работа с результатами мониторинга	отсутствует	0			
			ведется от случая к случаю	1			
			работа носит системный плановый характер	5			
2	Повышение профессионального мастерства.	Личное участие в мероприятиях профессионального мастерства(семинары, конференции, конкурсы (интернет-конкурсы), фестивали и др.)					
		на муниципальном уровне	- не принимает участие;	0			
			-подготовка, участие	2			
			- призовое место	5			
		На региональном уровне	- не принимает участие;	0			
			-подготовка, участие	5			
			- призовое место	8			
		На федеральном уровне	- не принимает участие;	0			
			-подготовка, участие	7			
			- призовое место	10			
		Участие воспитанников в конкурсах, фестивалях, интернет-конкурсах и др.					
		на муниципальном уровне	- не принимает участие;	0			
			-подготовка, участие	2			
			- призовое место	5			
		На региональном уровне	- не принимает участие;	0			
			-подготовка, участие	5			
			- призовое место	8			
		На федеральном уровне	- не принимает участие;	0			
			-подготовка, участие	7			
			- призовое место	10			
		Самообразование как средство повышения профессионального мастерства педагога (участие в конференциях, семинарах, вебинарах, он-лайн марафонах, интернет-олимпиадах и т.д.)	- не принимает участие;	0			
			ведется от случая к случаю (наличие 1-2 подтверждающих документов)	1			
			ведется систематически (наличие 3 и более подтверждающих документов)	5			
		Распространение педагогического опыта (наличие публикаций в СМИ,	- - отсутствует;	0			
			- ведется от случая	2			
			- ведется	5			

		периодических изданиях, сборниках и др.)	систематически, творческая позиция				
Продуктивное участие в методической работе МБДОУ № 3 г. Азова:							
		участие в проектах, семинарах, педсоветах, консилиумах	не участвует	0			
			однократно, по инициативе других педагогов, либо заданию администрации	3			
			активная позиция педагога в данном вопросе (наличие 1-2 подтверждающих документов)	5			
		Участие, проведение конкурсов и др.	не участвует	0			
			однократно, по инициативе других педагогов, либо заданию администрации	3			
			активная позиция педагога в данном вопросе (наличие 1-2 подтверждающих документов)	5			
		проведение открытых занятий, мастер-классов, выставок	не участвует	0			
			однократно, по инициативе других педагогов, либо заданию администрации	3			
			активная позиция педагога в данном вопросе (наличие 1-2 подтверждающих документов)	5			
		Личный вклад в методическую работу МБДОУ № 3 г. Азова (разработка и реализация проектов различной направленности)	отсутствует	0			
			ведется от случая к случаю (1 проект за отчетный период)	3			
			активная позиция педагога в данном вопросе (2 и более проектов за отчетный период)	6			
3	Развитие предметно-развивающей среды МБДОУ № 3 г. Азова	Творческая позиция в преобразовании среды развития ребенка (на основе собственных разработок, авторских пособий, игр, оригинальных средств обучения и воспитания и др.)	не проявляет творчества и инициативы	0			
			воплощает по разработкам коллег или инициативе администрации	3			
			личная инициатива, творческая, позиция, эстетика в исполнении	7			
Подготовка							

4	Создание комфортных условий для воспитанников МБДОУ № 3 г. Азова	К новому учебному году		8		
		К летнему периоду		8		
		Качественная подготовка к утренникам, праздникам и др. (разработка сценария, подготовка атрибутов, оформление музыкального зала)	по инициативе других педагогов	5		
			активная позиция педагога	10		
		Личное участие в общественных мероприятиях МБДОУ № 3 г. Азова	не участвует	0		
принимает активное участие	8					
5	Организация воспитания и обучения детей с ограниченными возможностями здоровья	Работа с детьми с ЗПР и др.	не ведется	0		
			ведется от случая к случаю;	1		
			носит системный плановый характер	2		
6	Информационная открытость МБДОУ № 3 г. Азова	Выполнение функций:				
			администратора сайта,	ведущая роль	10	
		корреспондента	не участвует	0		
			активная позиция в данном вопросе (наличие 3 и более публикаций)	5		
		Наличие личного сайта/блога (указать адрес сайта/блога) с организацией обратной связи с педагогами, родителями (наличие публикаций за текущий период)	-отсутствует -имеется	0 5		
7	Организация работы по получению детьми дополнительных образовательных услуг (кружковая работа)	Ведение кружковой работы (наличие программы, плана)	отсутствует;	0		
			ведется от случая к случаю;	2		
			ведется систематически	6		
8	За эффективность работы с родителями	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей	имеются	0		
			отсутствуют	2		
		Уровень решения конфликтных ситуаций;	неудовлетворительный	0		
			удовлетворительный	2		
		Добровольное участие родителей в	не принимают участие	0		

		мероприятиях МБДОУ № 3 г. Азова и др.	участие в подготовке костюмов и атрибутов к мероприятиям	5			
			личное участие родителей в мероприятиях	10			
Максимальное количество баллов -				190			

Подпись педагога

Председатель комиссии

_____ / _____ /

Секретарь

_____ / _____ /

Члены комиссии:

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

**Показатели и критерии за интенсивность
и высокие результаты работы
Учитель-логопед**

Ф.И.О.

за

г.

№	Направление	Наименование показателя	Значение показателя, условие	Возможное кол-во баллов	Самоанализ	Оценка	Приложение
1	Реализация социокультурных проектов, инновационных программ(экспериментальная, инновационная деятельность, социальные проекты и др.)	Участие в экспериментальной деятельности (экспериментальные площадки):					
		муниципальные	отсутствует	0			
			имеется	2			
		областные	отсутствует	0			
			имеется	3			
		федеральные	отсутствует	0			
			имеется	5			
		внедрение инновационных технологий: * здоровьесберегающие технологии; * технологии проектной деятельности; * технология исследовательской деятельности; * информационно-коммуникационные технологии; * личностно-ориентированные технологии; * технология портфолио педагога; * игровые технологии и др. технологии.	отсутствует	0			
			ведется систематически	6			
		работа в творческих группах, разработка образовательной программы ДОУ, авторских программ и др.	не принимает участие	0			
			однократное участие	2			
			систематическое участие	5			
		Эффективная работа с результатами мониторинга	отсутствует	0			
			ведется от случая к случаю	1			
			работа носит системный плановый характер	5			
Подготовка документов для психолого-медико-педагогического консилиума, комиссии	отсутствует	0					
	ведется от случая к случаю	3					
	работа носит системный плановый характер	8					
2	Повышение профессионального мастерства.	Личное участие в мероприятиях профессионального мастерства(семинары, конференции, конкурсы (интернет-конкурсы), фестивали и др.)					
		- не принимает участие;	0				

		-подготовка, участие	2			
	на муниципальном уровне	- призовое место	5			
	На региональном уровне	- не принимает участие;	0			
		-подготовка, участие	5			
		- призовое место	8			
	На федеральном уровне	- не принимает участие;	0			
		-подготовка, участие	7			
		- призовое место	10			
Участие воспитанников в конкурсах, фестивалях, интернет-конкурсах и др.						
	на муниципальном уровне	- не принимает участие;	0			
		-подготовка, участие	2			
		- призовое место	5			
	На региональном уровне	- не принимает участие;	0			
		-подготовка, участие	5			
		- призовое место	8			
	На федеральном уровне	- не принимает участие;	0			
		-подготовка, участие	6			
		- призовое место	10			
	Самообразование как средство повышения профессионального мастерства педагога (участие в конференциях, семинарах, вебинарах, онлайн марафонах, интернет-олимпиадах и т.д.)	- не принимает участие;	0			
		ведется от случая к случаю (наличие 1-2 подтверждающих документов)	1			
		ведется систематически (наличие 3 и более подтверждающих документов)	5			
	Распространение педагогического опыта (наличие публикаций в СМИ, периодических изданиях, сборниках и др.)	- - отсутствует;	0			
		- ведется от случая	2			
		- ведется систематически, творческая позиция	5			
Продуктивное участие в методической работе МБДОУ № 3 г. Азова:						
	участие в проектах, семинарах, педсоветах, консилиумах	не участвует	0			
		однократно, по инициативе других педагогов, либо заданию администрации	3			
		активная позиция педагога в данном вопросе (наличие 1-2 подтверждающих документов)	5			
	Участие, проведение конкурсов и др.	не участвует	0			
		однократно, по инициативе других	3			

			педагогов, либо заданию администрации				
			активная позиция педагога в данном вопросе (наличие 1-2 подтверждающих документов)	5			
		проведение открытых занятий, мастер-классов, выставок	не участвует	0			
			однократно, по инициативе других педагогов, либо заданию администрации	3			
			активная позиция педагога в данном вопросе (наличие 1-2 подтверждающих документов)	5			
		Личный вклад в методическую работу МБДОУ № 3 г. Азова (разработка и реализация проектов различной направленности)	отсутствует	0			
			ведется от случая к случаю (1 проект за отчетный период)	3			
			активная позиция педагога в данном вопросе (2 и более проектов за отчетный период)	5			
3	Развитие предметно-развивающей среды МБДОУ № 3 г. Азова	Творческая позиция в преобразовании среды развития ребенка (на основе собственных разработок, авторских пособий, игр, оригинальных средств обучения и воспитания и др.)	не проявляет творчества и инициативы	0			
			воплощает по разработкам коллег или инициативе администрации	3			
			личная инициатива, творческая, позиция, эстетика в исполнении	6			
4	Создание комфортных условий для воспитанников МБДОУ № 3 г. Азова	Подготовка					
		К новому учебному году		8			
		Организация адаптационного периода		8			
		Качественная подготовка к утренникам, праздникам и др.	по инициативе других педагогов	5			
			активная позиция педагога	10			
		Личное участие в общественных мероприятиях МБДОУ № 3 г. Азова	не участвует	0			
принимает активное участие	8						
5	Организация воспитания и обучения детей с ограниченными возможностями здоровья	Работа с детьми с ОВЗ, ЗПР и др.	не ведется	0			
			ведется от случая к случаю;	1			
			носит системный плановый характер	2			
6	Информационная открытость МБДОУ № 3 г. Азова	Выполнение функций:					
		администратора сайта,	ведущая роль	10			

		корреспондента	не участвует	0			
			активная позиция в данном вопросе (наличие 3 и более публикаций)	5			
		Наличие личного сайта/блога (указать адрес сайта/блога) с организацией обратной связи с педагогами, родителями (наличие публикаций за текущий период)	-отсутствует -имеется	0 4			
7	Организация работы по получению детьми дополнительных образовательных услуг (кружковая работа)	Ведение кружковой работы (наличие программы, плана)	отсутствует;	0			
			ведется от случая к случаю;	2			
			ведется систематически	5			
8	За эффективность работы с родителями	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей	имеются	0			
			отсутствуют	2			
		Уровень решения конфликтных ситуаций;	неудовлетворительный	0			
			удовлетворительный	2			
		Добровольное участие родителей в мероприятиях МБДОУ № 3 г. Азова и др.	не принимают участие	0			
			участие в подготовке костюмов и атрибутов к мероприятиям	5			
личное участие родителей в мероприятиях	10						
Максимальное количество баллов -				190			

Подпись педагога

Председатель комиссии

Секретарь

Члены комиссии:

	/		/
	/		/
	/		/
	/		/
	/		/

**Показатели и критерии за интенсивность
и высокие результаты работы
Педагог-психолог**

Ф.И.О.

за

г.

№	Направление	Наименование показателя	Значение показателя, условие	Возможное количество	Самоанализ	Оценка	Приложение
1	Реализация социокультурных проектов, инновационных программ(экспериментальная, инновационная деятельность, социальные проекты и др.)	Участие в экспериментальной деятельности (экспериментальные площадки):					
		муниципальные	отсутствует	0			
			имеется	2			
		областные	отсутствует	0			
			имеется	3			
		федеральные	отсутствует	0			
			имеется	5			
		внедрение инновационных технологий: *	отсутствует	0			
			ведется систематически	6			
		здоровьесберегающие технологии; * технологии проектной деятельности; * технология исследовательской деятельности; * информационно-коммуникационные технологии; * лично-ориентированные технологии; * технология портфолио педагога; * игровые технологии и др. технологии.	отсутствует	0			
			ведется систематически	6			
		работа в творческих группах, разработка образовательной программы ДОУ, авторских программ и др.	не принимает участие	0			
			однократное участие	2			
			систематическое участие	5			
Эффективная работа с результатами мониторинга	отсутствует	0					
	ведется от случая к случаю	1					
	работа носит системный плановый характер	5					
Подготовка документов для психолого-медико-	отсутствует	0					
	ведется от случая к случаю	3					

		педагогического консилиума, комиссии	работа носит системный плановый характер	8			
2	Повышение профессионального мастерства.	Личное участие в мероприятиях профессионального мастерства(семинары конференции, конкурсы (интернет-конкурсы), фестивали и др.)					
		на муниципальном уровне	- не принимает участие;	0			
			-подготовка, участие	2			
			- призовое место	5			
		На региональном уровне	- не принимает участие;	0			
			-подготовка, участие	5			
			- призовое место	8			
		На федеральном уровне	- не принимает участие;	0			
			-подготовка, участие	7			
			- призовое место	10			
		Участие воспитанников в конкурсах, фестивалях, интернет-конкурсах и д					
		на муниципальном уровне	- не принимает участие;	0			
			-подготовка, участие	2			
			- призовое место	5			
		На региональном уровне	- не принимает участие;	0			
			-подготовка, участие	5			
			- призовое место	8			
		На федеральном уровне	- не принимает участие;	0			
			-подготовка, участие	6			
			- призовое место	10			
		Самообразование как средство повышения профессионального мастерства педагога (участие в конференциях, семинарах, вебинарах, он-лайн марафонах, интернет- олимпиадах и т.д.)	- не принимает участие;	0			
			ведется от случая к случаю (наличие 1-2 подтверждающих документов)	1			
			ведется систематически (наличие 3 и более подтверждающих документов)	5			
Распространение педагогического опыта (наличие публикаций в СМИ, периодических изданиях, сборниках и др.)	- - отсутствует;	0					
	- ведется от случая	2					
	- ведется систематически, творческая позиция	5					
Продуктивное участие в методической работе МБДОУ № 3 г. Азова:							
участие в проектах, семинарах, педсоветах, консилиумах	не участвует	0					
	однократно, по инициативе других педагогов, либо заданию администрации	3					

			активная позиция педагога в данном вопросе (наличие 1-2 подтверждающих документов)	5			
		Участие, проведение конкурсов и др.	не участвует	0			
			однократно, по инициативе других педагогов, либо заданию администрации	3			
			активная позиция педагога в данном вопросе (наличие 1-2 подтверждающих документов)	5			
		проведение открытых занятий, мастер-классов, выставок	не участвует	0			
			однократно, по инициативе других педагогов, либо заданию администрации	3			
			активная позиция педагога в данном вопросе (наличие 1-2 подтверждающих документов)	5			
		Личный вклад в методическую работу МБДОУ № 3 г. Азова (разработка и реализация проектов различной направленности)	отсутствует	0			
			ведется от случая к случаю (1 проект за отчетный период)	3			
			активная позиция педагога в данном вопросе (2 и более проектов за отчетный период)	5			
3	Развитие предметно-развивающей среды МБДОУ № 3 г. Азова	Творческая позиция в преобразовании среды развития ребенка (на основе собственных разработок, авторских пособий, игр, оригинальных средств обучения и воспитания и др.)	не проявляет творчества и инициативы	0			
			воплощает по разработкам коллег или инициативе администрации	3			
			личная инициатива, творческая, позиция, эстетика в исполнении	6			
4	Создание комфортных условий для воспитанников МБДОУ № 3 г. Азова	Подготовка					
		К новому учебному году		8			
		Организация адаптационного периода		8			
		Качественная подготовка к утренникам, праздникам и др.	по инициативе других педагогов	5			
			активная позиция педагога	10			
		Личное участие в общественных мероприятиях	не участвует	0			
принимает активное участие	8						

		МБДОУ № 3 г. Азова				
5	Организация воспитания и обучения детей с ограниченными возможностями здоровья	Работа с детьми с ОВЗ, ЗПР и др.	не ведется	0		
			ведется от случая к случаю;	1		
			носит системный плановый характер	2		
6	Информационная открытость МБДОУ № 3 г. Азова	Выполнение функций: администратора сайта, корреспондента	ведущая роль	10		
			не участвует	0		
		Наличие личного сайта/блога (указать адрес сайта/блога) с организацией обратной связи с педагогами, родителями (наличие публикаций за текущий период)	активная позиция в данном вопросе (наличие 3 и более публикаций)	5		
			-отсутствует	0		
			-имеется	4		
7	Организация работы по получению детьми дополнительных образовательных услуг (кружковая работа)	Ведение кружковой работы (наличие программы, плана)	отсутствует;	0		
			ведется от случая к случаю;	2		
			ведется систематически	5		
8	За эффективность работы с родителями	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей	имеются	0		
			отсутствуют	2		
		Уровень решения конфликтных ситуаций;	неудовлетворительный	0		
			удовлетворительный	2		
		Добровольное участие родителей в мероприятиях МБДОУ № 3 г. Азова и др.	не принимают участие	0		
			участие в подготовке костюмов и атрибутов к мероприятиям	5		
личное участие родителей в мероприятиях	10					
Максимальное количество баллов -				190		

Подпись педагога

Председатель комиссии
Секретарь
Члены комиссии:

**Показатели и критерии за интенсивность
и высокие результаты работы
Инструктор по физической культуре**

Ф.И.О.

за

г.

№	Направление	Наименование показателя	Значение показателя, условие	Возмо	Само	Оцен	Приложение
1	Реализация социокультурных проектов, инновационных программ(экспериментальная, инновационная деятельность, социальные проекты и др.)	Участие в экспериментальной деятельности (эксперим. площадки):					
		муниципальные	отсутствует	0			
			имеется	2			
		областные	отсутствует	0			
			имеется	3			
		федеральные	отсутствует	0			
			имеется	5			
		Внедрение инновационных технологий	отсутствует	0			
			имеется	3			
		Работа в творческих группах, разработка образовательной программы ДОУ, авторских программ и др.	отсутствует	0			
			однократное участие	2			
			систематическое участие	5			
Наличие детей в группах кратковременного пребывания, семейных, выходного дня и др	отсутствуют	0					
	имеются	2					
2	Повышение профессионального мастерства.	Участие в мероприятиях профессионального мастерства(семинары, конференции, конкурсы (интернет-конкурсы), фестивали и др.)					
		на муниципальном уровне	- не принимает участие;	0			
			-подготовка, участие	2			
			- призовое место	5			
		На региональном уровне	- не принимает участие;	0			
			-подготовка, участие	5			
			- призовое место	8			
		На федеральном уровне	- не принимает участие;	0			
			-подготовка, участие	7			
			- призовое место	10			
Участие воспитанников в спортивных мероприятиях и др.							
	- не принимает участие;	0					

		на муниципальном уровне	-подготовка, участие	2			
			- призовое место	5			
		На региональном уровне	- не принимает участие;	0			
			-подготовка, участие	5			
			- призовое место	8			
		На федеральном уровне	- не принимает участие;	0			
			-подготовка, участие	7			
			- призовое место	10			
		Распространение педагогического опыта (наличие публикаций в СМИ, периодических изданиях и др.	- - отсутствует;	0			
			- ведется от случая	2			
			- ведется систематически, творческая позиция	5			
		Продуктивное участие в методической работе ДОУ					
		участие в проектах, семинарах, педсоветах	участвует	3			
		Участие, проведение конкурсов и др.	участвует	3			
		проведение открытых занятий, мастер-классов, выставок	участвует	3			
3	Развитие предметно-развивающей среды МБ ДОУ	Творческая позиция в преобразовании среды развития ребенка (на основе собственных разработок, авторских пособий, игр, оригинальных средств обучения и воспитания и др.)	не проявляет творчества и инициативы	0			
			воплощает по разработкам коллег или инициативе администрации	3			
			личная инициатива, творческая позиция,эстетика в исполнении	5			
4	Создание комфортных условий для воспитанников ДОУ	Подготовка:					
		к новому учебному году, праздникам,	личная инициатива, творческая позиция	5			
		летнему периоду	личная инициатива, творческая позиция	5			
5	Организация воспитания и обучения детей с ограниченными возможностями здоровья	Работа с детьми с ЗПР и др.	не ведется	0			
			ведется от случая к случаю;	1			

			носит системный плановый характер	2			
6	Информационная открытость МБДОУ	Выполнение функций:					
		администратора сайта,	ведущая роль	10			
		корреспондента	не участвует активная позиция в данном вопросе	0 5			
		Наличие личного сайта/блога (указать адрес сайта/блога) с организацией обратной связи с педагогами, родителями (наличие публикаций за текущий период	-отсутствует -имеется	0 5			
7	Организация работы по получению детьми дополнительных образовательных услуг (кружковая работа)	Ведение кружковой работы	отсутствует;	0			
			ведется от случая к случаю;	3			
			ведется систематически	10			
8	За эффективность работы с родителями	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей	имеются	0			
			отсутствуют	2			
		Уровень решения конфликтных ситуаций;	неудовлетворительный	0			
			удовлетворительный	2			
		Добровольное участие родителей в мероприятиях МБДОУ и др.	не принимают участие	0			
			принимают от случая к случаю	5			
активное участие	10						
Максимальное количество баллов -				185			

Подпись педагога

Председатель комиссии

Секретарь

Члены комиссии:

_____/_____/_____
 _____/_____/_____
 _____/_____/_____
 _____/_____/_____
 _____/_____/_____

Критерии оценки качества выполняемых работ завхоза

№ п/п	Критерии оценки деятельности	Проценты
1	Отсутствие замечаний по итогам ревизий и других проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности, по результатам контроля инспектирующих органов, внутреннего контроля	25
2	Своевременная подготовка учреждения к новому учебному году, зимнему сезону. Своевременность организационной работы, связанной с обновлением и ремонтом технологического оборудования	50
3	Самостоятельность принимаемых решений по вопросам хозяйственной деятельности.	50
4	Эффективность и своевременность исполнения управленческих решений	25
5	Участие в работе комиссий, выполнение работ по благоустройству территории, личное участие в проведении ремонтных работ	50

Критерии оценки качества выполняемых работ кладовщика

№ п/п	Критерии оценки деятельности	Процент ы
1	Эффективная работа с поставщиками продуктов питания, контроль качества продуктов	35
2	Немеханизированный ручной труд, выполнение погрузочно-разгрузочных работ	50
3	Регулярное участие в составление заявок на продукты питания, контроль сроков реализации, количество и качество их поступления	25
4	Строгий учет наличия хранящихся на складе материальных ценностей	40
5	Участие в работе комиссий, выполнение работ по благоустройству территории, личное участие в проведении ремонтных работ	50

Критерии оценки качества выполняемых работ младшего воспитателя (помощника воспитателя)

№ п/п	Критерии оценки деятельности	Процент ы
1	Отсутствие жалоб со стороны родителей (законных представителей), сотрудников;	25
2	Качественное содержание помещения в соответствии всем требованиям СанПиН;	50
3	Помощь в преобразовании развивающей среды в МБДОУ, обновление интерьера;	50
4	Помощь и активное участие в мероприятиях МБДОУ (конкурсы, развлечения, праздники.);	25

5	Выполнение работ по благоустройству территории, личное участие в проведении ремонтных работ	50
---	---	----

**Критерии оценки качества выполняемых работ
повара**

№ п/п	Критерии оценки деятельности	Процент
1.	Строгое соблюдение норм, калорийности и режима питания (соблюдение графика выдачи пищи). Обеспечение качественного питания, соблюдение физиологических норм при выдаче пищи на группы (отсутствие замечаний по результатам контроля).	25
2.	Регулярное участие в составление заявок на необходимые продовольственные товары, полуфабрикаты и сырье, контроль сроков реализации, количество и качество их поступления	50
3.	Отсутствие жалоб со стороны родителей, администрации, сотрудников МБДОУ	50
4.	Интенсивность и напряженность труда по обеспечению выполнения натуральных норм питания воспитанников.	25
5.	Систематическое соблюдение требований СанПиН.	50

**Критерии оценки качества выполняемых работ
подсобного рабочего (кухонного рабочего)**

№ п/п	Критерии оценки деятельности	Процент
1	Немеханизированный ручной труд, выполнение погрузочно-разгрузочных работ	25
2	Содержание помещений в соответствии с требованиями СанПиН и выполнение санитарно-эпидемиологических требований	50
3	Соблюдение правил пользования инвентарем, посудой по назначению, в соответствии с маркировкой	50
4	Выполнение работ по благоустройству территории, личное участие в проведении ремонтных работ	25

**Критерии оценки качества выполняемых работ
уборщика служебных помещений**

№ п/п	Критерии оценки деятельности	Процент
1	Качественное содержание помещения в соответствии требованиям СанПиН	25
2	Помощь и активное участие в работе и мероприятиях групп раннего возраста	50
3	Своевременное проведение предупредительных и профилактических мероприятий	50
4	Выполнение работ по благоустройству территории, личное участие в проведении ремонтных работ	25

**Критерии оценки качества выполняемых работ
сторожа**

№ п/п	Критерии оценки деятельности	Процент
1	Отсутствие порчи (потери) имущества детского сада во время дежурства;	25
2	Своевременное реагирование на возникающие ЧС	50
3	Высокое качество работы по поддержке чистоты и порядка на территории и в помещении МБДОУ	50
4	Выполнение работ по благоустройству территории, личное участие в проведении мелких ремонтных работ, озеленении	25

**Критерии оценки качества выполняемых работ
дворника**

№ п/п	Критерии оценки деятельности	Процент
1	Увеличение объема выполняемой работы (большой объем снега и листьев, стрижка кустарников);	25
2	Участие в мелком ремонте оборудования	50
3	Высокое качество работы по поддержке чистоты и порядка на территории	50
4	Личная инициатива в выполнении работ по благоустройству территории, озеленении	25

**Критерии оценки качества выполняемых работ
электрик**

№ п/п	Критерии оценки деятельности	Процент
1	Качественный ремонт электропроводки, водонагревателей, стиральных машин	25
2	Своевременное проведение предупредительных и профилактических мероприятий по бесперебойной работе электроосвещения	50
3	Обеспечение безаварийной и надежной работы всех видов оборудования, своевременная модернизация оборудования	50
4	Отсутствие замечаний по итогам проверок	25

**Критерии оценки качества выполняемых работ
машиниста по стирке и ремонту спецодежды**

№ п/п	Критерии оценки деятельности	Процент
1	Обеспечение продления срока службы имущества и оборудования	50
2	Немеханизированный ручной труд, выполнение погрузочно-разгрузочных работ	50
3	Отсутствие замечаний и нарушений СанПиН, обоснованных жалоб и замечаний по качеству предоставляемых услуг	25

4	Выполнение работ по благоустройству территории, личное участие в проведении ремонтных работ, стирка мягких игрушек, костюмов для сюжетно-ролевых игр	50
5	Своевременное проведение предупредительных и профилактических мероприятий по ремонту мягкого инвентаря	25

**Критерии оценки качества выполняемых работ
кастелянши**

№ п/п	Критерии оценки деятельности	Процент
1	Помощь и активное участие в подготовке к мероприятиям МБДОУ (конкурсы, развлечения, праздники.)	25
2	Творческий подход к обновлению интерьера и развивающей среды	75
3	Содержание мягкого инвентаря в образцовом состоянии	75
4	Выполнение работ по благоустройству территории, пошив костюмов, штор, кукольной одежды	25

**Критерии оценки качества выполняемых работ
слесаря-сантехника**

№ п/п	Критерии оценки деятельности	Процент
1	Своевременное устранение неполадок	75
2	Участие в ремонте помещений, оборудования	50
3	Выполнение по благоустройству территории, озеленении	25
4	Своевременное реагирование на возникающие ЧС	50

**Критерии оценки качества выполняемых работ
рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий**

№ п/п	Критерии оценки деятельности	Процент
1	Отсутствие замечаний со стороны администрации МБДОУ, контролирующих и надзорных органов	25
2	Оперативность выявления и устранение неполадок, своевременное проведение ремонтных работ	50
3	Выполнение работ по благоустройству территории, своевременное и качественное устранение травмоопасных предметов на детских игровых и физкультурных площадках	50
4	Своевременное реагирование на возникающие ЧС	25

**Критерии оценки качества выполняемых работ
бухгалтера, специалиста в сфере закупок**

№ п/п	Критерии оценки деятельности	Процент
1	Работа на сайтах Казначейства «ППО CFAR (СУФД)», АЦК «ФИНАНСЫ», АЦК « ПЛАНИРОВАНИЕ», ГМУ (bas.gov.ru) Официальный сайт о размещении информации государственных (муниципальных) учреждениях, (zakupki.gov.ru) Официальный сайт единой информационной системы в сфере закупок- ЕИС 44-ФЗ, (zakupki.gov.ru) Официальный сайт единой информационной системы в сфере закупок ЕИС 223-ФЗ посредством сайта Контур Экстерн Лайн: - (rostov.gks.ru) официальный сайт РФ РОССТАТ, (nalog.ru) официальный сайт РФ УФНС, (pfrf.ru) официальный сайт ПФР, (fss.ru) официальный сайт ФСС.	50
2	Качественное предоставление статистической, оперативной и текущей отчетности и информации, соблюдение сроков ее предоставления	50
3	Внедрение прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета	20
4	Отсутствия замечаний по результатам проверок	50
5	Выполнение работ по благоустройству территории детского сада	30

**Критерии оценки качества выполняемых работ
главного бухгалтера**

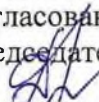
№ п/п	Критерии оценки деятельности	Проценты
1	Работа на сайтах Казначейства «ППО CFAR (СУФД)», АЦК «ФИНАНСЫ», АЦК « ПЛАНИРОВАНИЕ», ГМУ (bas.gov.ru) Официальный сайт о размещении информации государственных (муниципальных) учреждениях, (zakupki.gov.ru) Официальный сайт единой информационной системы в сфере закупок- ЕИС 44-ФЗ, (zakupki.gov.ru) Официальный сайт единой информационной системы в сфере закупок ЕИС 223-ФЗ посредством сайта Контур Экстерн Лайн: - (rostov.gks.ru) официальный сайт РФ РОССТАТ, (nalog.ru) официальный сайт РФ УФНС, (pfrf.ru) официальный сайт ПФР, (fss.ru) официальный сайт ФСС.	50
2	Качественное предоставление статистической, оперативной и текущей отчетности и информации, соблюдение сроков ее предоставления	50
3	Внедрение прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета	30
4	Отсутствия замечаний по результатам проверок	50
5	Выполнение работ по благоустройству территории, озеленении	20

Максимальное количество % - не более размера надбавки за качество выполняемых работ, установленного руководителю МБДОУ № 3 г. Азова.

Специалист по охране труда

№ n/n	Критерии оценки деятельности	Процент
1	Качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения	50 %
2	Своевременное и качественное ведение документации в соответствии с должностными обязанностями (ведение журналов, составление планов, отчетности и т.п.)	50 %
3	Оперативное представление отчетов в контролирующие организации, ответов на письма, запросы	50 %
4	Отсутствие случаев травматизма, связанных с нарушениями требований охраны труда, пожарной и электробезопасности	25 %
5	Регулярное оформление и актуализация информационных стендов по охране труда	25 %

Приняты
на общем собрании работников
МБДОУ № 3 г. Азова
Протокол № 1 от 05.07.2024 г.

Согласовано:
Председатель ПК

А.Н. Драч

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ № 3 г. Азова

О.В.Маценко
Приказ № 45 от 05.07.2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О выплатах материальной помощи работникам МБДОУ №3 г. Азова

1. Общие положения.

Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, постановлением администрации от 02.07.2012 № 1322 «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений г. Азова» и устанавливает порядок назначения, критерии и нормы выплат материальной помощи работникам Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 3 г. Азова (далее МБДОУ № 3 г. Азова).

МБДОУ № 3 г. Азова, финансируемое за счет средств муниципального и областного бюджетов, предусматривает фонд материальной помощи в размере 1 процента от планового фонда оплаты труда.

2. Порядок выплаты материальной помощи работникам МБДОУ №3 г. Азова

Материальная помощь работникам МБДОУ №3 г. Азова выплачивается в следующих случаях:

2.1. Материальная помощь работникам в связи со смертью членов семьи (супруга (и), детей, родителей), членам семьи (супругу (е), детям, родителям) в связи со смертью работника при наличии средств на указанные цели;

2.2. При рождении ребенка на основании копии свидетельства о рождении;

2.3. В связи с утратой или повреждением имущества в результате стихийного бедствия, пожара, кражи, аварий систем водоснабжения, отопления и других обстоятельств на основании справок из соответствующих органов (местного самоуправления, внутренних дел, противопожарной службы).

2.4. Материальная помощь выплачивается в связи с болезнью, санаторно-курортным лечением, необходимостью приобретения дорогостоящих лекарств и т.п.;

2.5. В случае острой необходимости (тяжелым материальным положением сотрудника).

2.6. Выплата материальной помощи работникам МБДОУ № 3 г. Азова производится в соответствии с приказом руководителя учреждения на основании письменного заявления работника. Размер материальной помощи определяет руководитель образовательного учреждения до 2-х должностных окладов или 2-х МРОТ. Размер и выплата материальной помощи руководителю учреждения устанавливаются в соответствии с приказом Управления образования г. Азова на основании письменного заявления руководителя МБДОУ № 3 г. Азова.

2.7. Выплата материальной помощи производится в пределах фонда материальной помощи, предусмотренного сметой доходов и расходов и лимитами бюджетных обязательств по соответствующему коду экономической классификации.

Заключительная часть.

Данное положение является примерным и может быть изменено в связи с изменением нормативной базы, указанной в п.1.

Приняты
на общем собрании работников
МБДОУ № 3 г. Азова
Протокол № 1 от 05.07.2024 г.
Согласовано:
Председатель ПК
А.Н. Драч

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ № 3 г. Азова
О.В.Маценко
Приказ № 45 от 05.07.2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

«О защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников муниципального бюджетного образовательного учреждения детского сада № 3 г. Азова»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 24 Конституции РФ от 12.12.1993г. (с изменениями и дополнениями), Гражданским кодексом РФ от 26.01.1996г. № 14-ФЗ (с изменениями и дополнениями), Трудовым Кодексом от 30.12.2001г. № 197-ФЗ, федеральными законами от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», изменениями от 09.03.2021 г., от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» изменениями от 30.12.2020 г., Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение, выполнение, обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»» с изменениями на 15.04.2019 г., Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», с изменениями от 24.03.2021 г.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну работников МБДОУ от несанкционированного доступа, неправомерного их пользования или утраты.

1.3. Настоящее Положение устанавливает основные понятия и состав персональных данных работников в МБДОУ № 3 г. Азова, регулирует отношения, связанные с обработкой персональных данных работников и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, предоставленных работником работодателю, устанавливает ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников МБДОУ № 3, определяет права и обязанности работников по защите персональных данных, а также обязанности сотрудников по обеспечению достоверности персональных данных.

1.3.1. **Персональные данные** – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

1.3.2. **Оператор** – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемых с персональными данными.

1.3.3. **Обработка персональных данных** – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

1.3.4 **Автоматизированная обработка персональных данных** – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

1.3.5 **Распространение персональных данных** – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

1.3.6. **Предоставление персональных данных** – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

1.3.7. **Блокирование персональных данных** – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

1.3.8. **Уничтожение персональных данных** – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

1.3.9. **Обезличивание персональных данных** – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

1.3.10 **Информационная система персональных данных** – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

1.3.11 **Общедоступные данные** - сведения общего характера и иная информация, доступ к которой не ограничен.

1.4. При определении объёма и содержание персональных данных работника администрация ДОУ руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом, Федеральными законами и настоящим Положением.

1.5. К персональным данным работника, получаемым и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах работников:

- паспортные данные работника;
- ИНН;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия документа воинского учёта (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

- копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки);
- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе – автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;
- документы о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
- иные документы, которые с учётом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия (включая медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров);
- трудовой договор;
- заключение по данным психологического исследования (если такое имеется);
- копии приказов о приёме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- личная карточка по форме Т-2;
- заявления, объяснительные и служебные записки работника;
- документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;
- иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником (включая приговоры суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности).

1.6. Размещение на официальном сайте фотографий работников, видео с работниками сотрудники разрешают путём предоставления согласия на обработку персональных данных в дошкольном образовательном учреждении.

1.7. Персональные данные работника МБДОУ № 3 г. Азова являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы сотрудниками дошкольного образовательного учреждения в личных целях.

2. Общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты

2.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

2.1.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечение личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечение сохранности имущества.

2.1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться 24 статьёй Конституцией Российской Федерации, 65 статьёй Трудового Кодекса и иными федеральными законами;

2.1.3. Все персональные данные работника следуют получать у него самого. 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. Работодатель должен сообщить работнику от целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;

2.1.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать сведения о работнике, относящиеся (в соответствии со статьёй 10 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных») к специальным категориям персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состоянии здоровья, интимной жизни, за исключением случаев, если:

- субъект персональных данных дал согласие в письменной форме на обработку своих персональных данных;
- персональные данные сделаны общедоступными субъектом персональных данных;
- обработка персональных данных необходима в связи с реализацией международных договоров Российской Федерации о реадмиссии;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 25 января 2002 года № 8-ФЗ «О Всероссийской переписи населения»;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, пенсионным законодательством Российской Федерации;
- 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;
- обработка персональных данных осуществляется в медико-профилактических 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;
- 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;

- обработка персональных данных необходима для установления или осуществление прав субъекта персональных данных или третьих лиц, а равно и в связи с осуществлением правосудия;
- 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-розыскной деятельности, об исполнительном производстве, уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации;
- обработка полученных в установленных законодательством Российской Федерации случаях персональных данных осуществляется органами прокуратуры в связи с осуществлением ими прокурорского надзора;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством об обязательных видах страхования, со страховым законодательством;
- 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;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о гражданстве Российской Федерации.

2.1.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом или иными федеральными законами.

2.1.6. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

2.1.7. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счёт его средств в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

2.1.8. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

2.1.9. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

2.1.10. Работодатели, работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

2.2. Передача персональных данных работников в пределах МБДОУ № 3 г. Азова осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами учреждения.

2.3. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Оператор должен принимать

необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

2.4. Операторы и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

2.5. Оператор при обработке персональных данных обязан принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

2.6. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

2.7. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и передаче персональных данных сотрудника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

3. Хранение использование персональных данных

3.1. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обработываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3.2. Персональные данные работников МБДОУ № 3 г. Азова хранятся на бумажных и электронных носителях. Рекомендуется при обработке данных с помощью компьютера закрывать паролем файлы, имеющие персональные данные.

3.3. В процессе хранения персональных данных работников должны обеспечиваться:

- требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;
- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;
- контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

3.4. Доступ к персональным данным работников имеют:

- заведующий МБДОУ;
- главный бухгалтер, бухгалтер;
- завхоз;
- старший воспитатель;
- иные работники, определяемые приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением в пределах своей компетенции.

3.5. Помимо лиц, указанных в п. 3.4 настоящего Положения, права доступа к персональным данным работников имеют лица, уполномоченные действующим законодательством.

3.6. Лица, имеющие доступ к персональным данным обязаны использовать персональные данные работников лишь в целях, для которых они были предоставлены.

3.7. Ответственным за организацию и осуществление хранения персональных данных работников организации является заместитель заведующего в соответствии с приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

3.8. Персональные данные работника отражаются в личной карточке работника (форма Т-2), которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные карточки работников хранятся в специально оборудованных негорючих шкафах в алфавитном порядке.

4. Передача персональных данных

4.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. 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 других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом или иными федеральными законами.

4.1.2. Не сообщать персональные данные работников коммерческих целях без его письменного согласия.

4.1.3. 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 секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников пределах дошкольного образовательного учреждения в соответствии с данным Положением, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

4.1.7. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

5. Права работника в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право:

5.1.1. Получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке.

5.1.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работника, - к заместителю заведующего, ответственному за организацию и осуществление хранения персональных данных работников.

5.1.3. На определение своих представителей для защиты своих персональных данных.

5.1.4. На доступ к медицинской документации, отражающей состояние их здоровья, с помощью медицинского работника по их выбору.

5.1.5. Требовать об исключении или исправлений неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением работника на имя заведующего ДООУ. При отказе руководителя организации исключить или исправить персональные данные работника, работник имеет право заявить в письменном виде руководителю организации, осуществляющей образовательную деятельность, о своем несогласии, с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающем его собственную точку зрения.

5.1.6. Требовать об извещении организацией всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника обо всех произведённых в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.1.7. Работники должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением. С этой целью в учреждении организуется и ведется Журнал ознакомления работников с настоящим Положением

5.1.8. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия организации при обработке и защите его персональных данных.

6. Обязанности работника персональных данных по обеспечению достоверности его персональных данных

6.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

6.1.1. При приёме на работу в МБДОУ № 3 г. Азова учреждение представлять уполномоченным работником достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6.1.2. В случае изменения персональных данных работника: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей и т.п.) сообщать об этом в течение 5 рабочих дней с даты их изменений.

7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника

7.1. Лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных работника,

привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7.2. Персональная ответственность - одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

7.3. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

7.4. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, работник несет материальную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

7.5. Материальный ущерб, нанесённый субъекту персональных данных за счёт ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в порядке, установленном действующим законодательством.

7.6. Моральный вред, причинённый субъекту персональных данных вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, установленных настоящим Федеральным законом, а также требований к защите персональных данных, установленных в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ “О персональных данных”, подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.

7.7. МБДОУ вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных лишь обработку следующих персональных данных:

- относящихся к субъектам персональных данных, которых связывают с оператором трудовые отношения (работникам);
- полученных оператором в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных, если персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта персональных данных и используются оператором исключительно для исполнения указанного договора и заключение договоров субъектом персональных данных;
- являющихся общедоступными персональными данными;
- включающих в себя только фамилии, имена и отчества субъектов персональных данных;
- необходимых в целях однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию организации или в иных аналогичных целях;
- включённых в информационную систему персональных данных, имеющие в соответствии с федеральными законами статус федеральных автоматизированных информационных систем, а также в государственные информационные системы персональных данных, созданные в целях защиты безопасности государства и общественного порядка;

- обрабатываемых без использования средств автоматизации в соответствии с федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке и к соблюдению прав субъектов персональных данных.

Во всех остальных случаях оператор (руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность, и (или) уполномоченные им лица) обязан направить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных соответствующее уведомление.


8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МБДОУ № 3 г. Азова, принимается на Общем собрании работников, согласовывается с Профсоюзным комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Положение принимается на неопределённый срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 8.1 настоящего Положения.

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

Приняты
на общем собрании работников
МБДОУ № 3 г. Азова
Протокол № 1 от 05.07.2024 г.
Согласовано:
Председатель ПК

А.Н. Драч

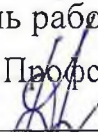
Утверждаю:
Заведующий МБДОУ № 3 г. Азова

О.В.Маценко
Приказ № 45 от 05.07.2024 г.



Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём

		Количество дополнительных дней к ежегодному оплачиваемому отпуску
1	Заведующий	3
2	Главный бухгалтер	3
3	Завхоз	3

Представитель работников
Председатель Профсоюзного комитета

А.Н. Драч

Приложение № 8
к Коллективному договору

Согласовано:

Председатель ПК

 А.Н. Драч

16.07.2024 г.

Утверждаю:

Заведующий МБДОУ № 3 г. Азова

 О.В. Маценко

16.07.2024 г.



Соглашение по охране труда

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 3 г. Азова

Соглашение по охране труда, как документ, содержащий в том числе и финансовое обеспечение мероприятий по охране труда и здоровья работников образовательной организации, разрабатывается на календарный год и вступает в силу с момента его подписание работодателем (руководителем образовательной организации) и представителем выборного коллегиального органа первичной профсоюзной организации(профкома).


В отличии от других документов текущего и перспективного планирования планов мероприятий по охране труда) соглашение по охране труда разрабатывается с учетом Типового перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков, утвержденного приказом Минздравсоцразвития России от 1 марта 2012 г. № 181 н

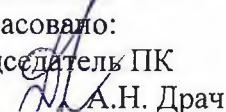
	Содержание мероприятий	Срок исполнения	Ответственные лица
1	2	3	4
I. Организационные мероприятия			
	Проведение специального обучения руководителей, специалистов по охране труда. членов комиссии по охранетруда, уполномоченных по охране труда в обучающих организациях.	По графику	Заведующий, завхоз, специалист по охранетруда
2	Обучение работников безопасным методам и приемам работы	При приеме на работу	Заведующий, старший воспитатель, завхоз, специалист по охране труда
	Обучение навыкам оказания первой помощи	При приеме на работу педагогического состава	Старший воспитатель
	Проведение профессиональной гигиенической подготовки работников	Ежегодно	Завхоз, специалист по охране труда
3	Организация и оборудование кабинетов, уголков по охране труда	По мере необходимости	Специалист по охране труда
4	Разработка инструкций по охране труда	1 раз в 5 лет	Старший воспитатель, завхоз, комиссия по ОТ, специалист по охране труда.
5	Разработка программ инструктажей по охране труда	По мере необходимости	Заведующий, Старший воспитатель, завхоз, специалист по охране труда

II. Технические мероприятия			
1	Проведение испытаний устройств заземления(зануления) изоляции проводов электросистем здания на соответствие требований электробезопасности	Ежегодно	Завхоз
III. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия			
1	Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров(обследований). Обеспечение работников личными медицинскими книжками. Проведение психиатрических освидетельствований в установленном законодательном порядке	На момент приема и далее ежегодно	Завхоз, специалист по охране труда
2	Оснащение помещений (кабинетов, лабораторий, мастерских, спортзалов и других помещений) аптечками для оказания первой помощи	Постоянно	Завхоз, специалист по охране труда
IV. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты			
1	Обеспечение работников смывающими и (или) обеззараживающими средствами	Постоянно	Завхоз
2	Приобретение индивидуальных средств защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, коврики,инструмент)	По мере необходимости	Завхоз, бухгалтерия

Представитель работников

Председатель Профсоюзного комитета


 _____ А.Н. Драч

Приняты
на общем собрании работников
МБДОУ № 3 г. Азова
Протокол № 1 от 05.07.2024 г.
Согласовано:
Председатель ПК
 А.Н. Драч

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ № 3 г. Азова
 О.В.Маценко
Приказ № 45 от 05.07.2024 г.



Перечень профессий и должностей, по которым предусмотрена выдача спецодежды

Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам МБДОУ №3 г. Азова составлены на основании приказа Министерства Здравоохранения и социального развития РФ №997н от 09.12.2014г. "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам сертифицированной специальной обуви, одежды и других средств индивидуальной защиты сквозных профессий. и должностей всех видов экономической деятельности, ОСТ 1 0286-2001. СанПин 2.4.3648—20, Приложение к приказу №543н от 03.10.2008г., Приложение №2 к постановлению Минтруда РФ от 29.12.1997г. № 68. согласно штатному расписанию.

№ п/п	№п/п тип. норм	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Кол-во	Сроки носки в мес.
1	2	3	4	5	6
1	п.46 ОСТ 10286-200 1	повар	полотенце		
			куртка белая х/б	2 шт.	12м
			Фартук ткани из плотной	2 шт.	12м
			Колпак или косынка	2 шт.	12м

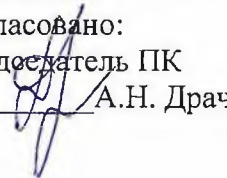
2	п.60 Прил. к приказу №997н	Кухонный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. (1 компл.)	12м
			нарукавники из полимерных материалов	до износа	
			Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар	12м
			Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	12м
3	п.21 Прил. к приказу №997н	Подсобный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	12м
			Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	12м
4	п.115 Прил. к приказу №997н	Машинист (рабочий) по стирке и ремонту спецодежды	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. (1 компл.)	12м
			Фартук из полимерных материалов с нагрудником	Дежурный	
			Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	12м
			Перчатки резиновые или их полимерных материалов	дежурные	

5	п.23 Прил. к приказу №997н	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт	12м
			Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	12м
			Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	12м
			Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	12м

6	п.32 Прил. к приказу №997н	Завхоз	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	12м
			Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	12м
7	п. 48 Прил. к приказу №997н	Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. (1 компл.)	12м
8	п. 49 Прил. к приказу №997н	Кладовщик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. (1 компл.)	12м
			Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	12м

11	п. 42 ОСТ 10286-2001	Заведующий д/с	Халат х/б (светлых тонов)	1 шт.	12м
12	п. 42 ОСТ 10286-2001 СанПин 2.4.3648-20 п. 3.1.9	Воспитатели(старший воспитатель, учитель-логопед, педагог- психолог)	Халат х/б (светлых тонов)	2 шт.	12м
13	п. 42 ОСТ 10286-2001 СанПин п. 2.4.3648-20 п. 3.1.9	Младший воспитатель, помощник воспитателя	Халат х/б (светлых тонов) Фартук для мытья посуды Фартук Х/б Колпак или косынка - дополнительно при раздаче пищи.	2 шт. 1 шт. 1 шт. 1 шт.	12м 12м 12м
			Халат(темный) для уборки помещений	2 шт.	12м
14	п.135 приложение к Приказу №997н	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	12м
			Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	12м
			Перчатки полимерным покрытием	6 пар	12м
			Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	12м
			Щиток защитный лицевой или	до износа	
			Очки защитные	до износа	
			Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа	
15	п.171 к Приказу №997н от 09.12.2014 г.	Уборщик производственных служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений механических воздействий или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений механических воздействий	1 шт. (1 компл.)	12м

			Перчатки полимерным покрытием	6 пар	12м
			Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	12м
17	п.189 к Приказу №997н от 09.12.2014 г.	Электрик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	12м
			Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	12м
			Перчатки полимерным покрытием или	12 пар	12м
			Перчатки с точечным покрытием	12 пар	до износа
			Перчатки диэлектрические	Дежурные	
			Боты или галоши диэлектрические	Дежурные	
			Щиток защитный лицевой или очки защитные	до износа	
			СИЗ для органов дыхания фильтрующие	до износа	

Приняты
на общем собрании работников
МБДОУ № 3 г. Азова
Протокол № 1 от 05.07.2024 г.
Согласовано:
Председатель ПК

А.Н. Драч


Утверждаю
Заведующий МБДОУ № 3 г. Азова
О.В.Маценко
Приказ № 45 от 05.07.2024 г.

**Порядок проведения медицинских обследований работников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 3 г. Азова.**

Настоящий порядок разработан в соответствии с Приложением N 3 к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12 апреля 2011 г. N 302н

«Порядок проведения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований) работников занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда» с изменениями и дополнениями от 13 декабря 2019 года.

Целью предварительных медицинских осмотров при поступлении на работу является определение соответствия состояния здоровья работников получаемой им работе (ст. 2 13 ТК РФ).

Целью периодических медицинских осмотров является динамическое наблюдение за состоянием здоровья работников, своевременное выявление начальных форм заболеваний.

Частота проведения медицинских осмотров определяется территориальными органами Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека совместно с работодателем исходя из конкретной санитарно—гигиенической и эпидемиологической ситуации, но периодические медицинские осмотры должны проводиться 1 раза в год.

При проведении предварительного или периодического осмотра могут учитываться результаты ранее проведенных осмотров (не позднее одного года):

- предварительного или периодического осмотра.
- диспансеризации,
- иных медицинских осмотров

Периодические медицинские осмотры работников осуществляются за счёт средств работодателей.

Периодические медицинские осмотры работников проводятся медицинскими организациями, имеющими лицензию на указанный вид деятельности.

Работодатель составляет поименный список лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам и направляет его за 1 месяц до начала осмотра в медицинскую организацию с которой заключен договор на проведение периодических медицинских осмотров. Медицинская организация на основании полученного от работодателя

списка работников, подлежащих периодическим медицинским осмотрам, утверждает совместно с работодателем календарный план проведения медицинских осмотров. Работник для прохождения периодического медицинского осмотра предоставляет личную медицинскую книжку. Заключение медицинских обследований вносятся в личную медицинскую книжку. Работник информируется о результатах проведенного медицинского осмотра.

В случае, если при проведении периодического медицинского осмотра возникает подозрение на наличие у работника заболевания, медицинская организация направляет его в установленном порядке для прохождения лечения.

Представитель работников
Председатель Профсоюзного комитета



А.Н. Драч

Представитель работников
Председатель Профсоюзного комитета
_____ А.Н. Драч

**Перечень должностей и профессий,
подлежащих обязательным предварительным
и периодическим медосмотрам**

Настоящий перечень составлен в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. N 302н. и согласно графика прохождения медосмотров, утвержденного территориальным органом Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека). САНПИН 2.4.3648 — 20 «Требования к прохождению профилактических медицинских осмотров и личной гигиены персонала»

	Профессия, должность	Периодичность прохождения
1	2	3
	Заведующий	1 раз год(ПЕРЕЧЕНЬ РАБОТ,ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ КОТОРЫХ ПРОВОДЯТСЯ ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЕ И ПЕРИОДИЧЕСКИЕ МЕДИЦИНСКИЕОСМОТРЫ (ОБСЛЕДОВАНИЯ) РАБОТНИКОВ п.20. Работы в дошкольных образовательных организациях. домах ребенка, организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (лиц, их заменяющих), образовательных организациях интернатного типа, оздоровительных образовательных организациях, в том числе санаторного типа, детских санаториях, круглогодичных лагерях отдыха, а также социальных приютах и
	Главный бухгалтер	
	Старший воспитатель	
	Специалист в сфере закупок	
	Делопроизводитель	
	Специалист по охране труда	
	Завхоз	
	Воспитатель, старший воспитатель	
	Младший воспитатель, помощник воспитателя	
	Музыкальный руководитель	
	Инструктор по физической культуре	

	Учитель -логопед	домах престарелых)
	Педагог - психолог	
	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	
	Кастелянша	
	Кладовщик	
	Повар	
	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	
	Уборщик служебных помещений	
	Электрик	
	Подсобный рабочий	
	Кухонный рабочий	
	Дворник	

ПРОТОКОЛ № 1

Общего собрания работников трудового коллектива Муниципального
бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 3 г.
Азова

05.07.2024года

№ 1

Присутствовали: 26 работников

Повестка дня:

1. Принятие Приложений к Коллективному договору Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 3 г. Азова;
2. Принятие нового Коллективного договора Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 3 г. Азова;

Слушали:

1. По вопросу принятия Приложений к Коллективному договору заведующего МБДОУ № 3 г. Азова О.В. Маценко

Постановили:

Принять Приложения к Коллективному договору.

Голосовали:

«за» - единогласно

2. По вопросу принятия нового Коллективного договор заведующего МБДОУ № 3 г. Азова О.В. Маценко

Постановили:

Принять нового Коллективный договор в связи с истечением срока действующего.

Голосовали:

«за» - единогласно

Председатель ПК _____ А.Н. Драч

Секретарь _____ В.А. Ткачева

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 133600552358087161194895262509558337786447861815

Владелец Маценко Ольга Владимировна

Действителен с 25.03.2024 по 25.03.2025