

Приложение № 1

СОГЛАСОВАНЫ

Представитель работников
Председатель профессионального
союза работников учреждения
МДОАУ № 103

Л. П. Щукина
МДОАУ № 103
2021 г.



УТВЕРЖДЕНЫ

Представитель работодателя
Заведующий МДОАУ № 103

Л. П. Подковырова
2021 г.

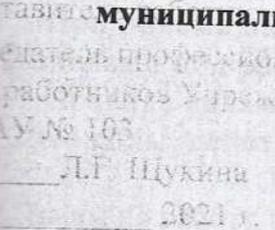


Приложение № 1

СОГЛАСОВАНЫ

Представитель работников
Председатель профессионального
союза работников учреждения
МДОАУ № 103

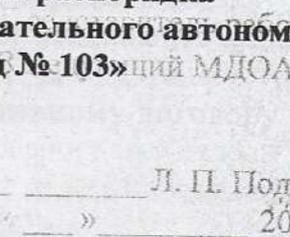
Л. П. Щукина
2021 г.



Правила внутреннего трудового распорядка

муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 103» МДОАУ № 103

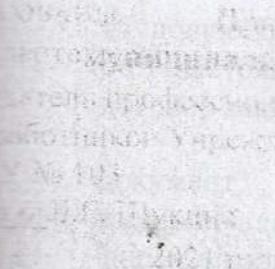
Л. П. Подковырова
2021 г.



Приложение № 1

Представитель работников
Председатель профессионального
союза работников учреждения
МДОАУ № 103

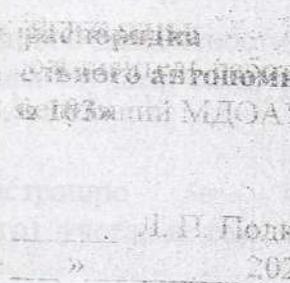
Л. П. Щукина
2021 г.



Правила внутреннего трудового распорядка

муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 103» МДОАУ № 103

Л. П. Подковырова
2021 г.



1.Общее положение

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения «Детский сад № 103» (далее МДОАУ № 103).

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны и приняты в соответствии с требованиями статьи 189-

390 Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения «Детский сад № 103» (далее МДОАУ № 103).

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4.Правила утверждены заведующим МДОАУ №103 с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.5.Правила вывешиваются в детском саду на видном месте.

1.6.При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с Правилами под расписку.

1.7.Правила являются приложением к коллективному договору на 2021 - 2024 годы, действующему в МДОАУ №103.

2.Прием на работу

2.1 Прием на работу в Учреждение производится на основании трудового договора.

2.2 При приеме в Учреждение лицо, поступающее на работу, обязано предъявить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного

преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.
- личное заявление;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном образовательном учреждении в соответствии с приказом №29н Министерства здравоохранения от 28.01.2021г..
- ИНН;

Прием на работу без указанных документов не производится

2.3. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в 3- дневный срок дня подписания трудового договора.

2.4. Принимая лицо, на работу или переводя его в установленном порядке на другую работу, работодатель-обязан:

- ознакомить его с Уставом ДОУ;
- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;
- ознакомить с порученной работой, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, с должностной инструкцией;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;

- ознакомить с иными локальными, нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой функции;

- ознакомить с коллективным договором,

2.5 Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.5.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя не менее чем за 2 недели.

2.5.2. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести полный расчет. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения.

2.5.3. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменном виде не менее чем за 3 дня до увольнения.

2.5.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

2.5.5. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт. День увольнения считается последним днем работы.

3. Основные обязанности и права работников

3.1. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину, своевременно точно выполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;

- неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности. Обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены. Незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;

- своевременно заполнять и аккуратно нести установленную документацию;

- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением: здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия;
- соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательными и вежливыми с членами коллектива Учреждения и родителями (законными представителями) воспитанников;
- сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей;
- качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы;
- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или его работникам.

3.2. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

3.3. В помещениях Учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории;
- распивать спиртные напитки.

3.4. Работники Учреждения имеют право:

- на самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках программы МДОАУ проявление творчества, инициативы;
- уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей (законных представителей);
- моральное и материальное поощрения по результатам своего труда;
- повышение разряда и категории по результатам своего труда;
- совмещение профессий (должностей);

- получение рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а так же о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
- профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;
- обращение в органы государственной власти РФ, субъектов органы местного самоуправления, к Учредителю, к работодателю, а также в профессиональные союзы, их объединения в иные Полномочные представительные органы по вопросам охраны труда;
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

4. Основные обязанности работодателя

4.1. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- предоставлять сотрудникам работу, установленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и создавать условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- своевременно выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке установленном федеральными законами;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков;
- отстранить от работы и (или) не допускать к ней лицо появившееся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшее в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивать личностное развитие каждого воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояния здоровья

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В соответствии с действующим трудовым законодательство РФ, для сотрудников Учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя продолжительностью 36 ч для педагогов, для музыкальных руководителей 2 ч, для педагога-психолога 36 ч и 40 ч для остальных категорий работников с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). График работы сотрудников Учреждения утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения. Режим работы воспитателей двухсменный, начало первой смены в 7.00 до 14.12, вторая смена с 11.48 до 19.00. Режим работы поваров устанавливается 1 смена с 6.00 до 14.30 вторая смена с 10.00 до 18.30. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

5.2. Статья 112. Нерабочие праздничные дни

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января — Новогодние каникулы;
- 7 января — Рождество Христово;
- 23 февраля — День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями.

5.3. Работа в выходные праздничные нерабочие дни, как правило, запрещается. Привлечение к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения.

5.4. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

5.5. Администрация Учреждения организует учет рабочего времени и его использования всеми сотрудниками Учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан срочно известить об этом администрацию, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.6. Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц до 15 и 30 числа текущего месяца согласно статьи 136 ТК РФ.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности и другие успехи в труде применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- присвоение почетного звания;
- награждение орденами и медалями.

6.2. Поощрения оформляются приказом, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку и его личное дело.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие взыскания:

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

предусмотренным ТК РФ.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является

препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предъявляется работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Если в течение 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.6. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения 1 года со дня его применения работодателем по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственно руководителя или представительного органа работников.

8. Заключительные положения.

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

С правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступивший на работу в ДОУ работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в ДОУ.

Экземпляр правил вывешивается на информационном стенде по охране труда.

СОГЛАСОВАНО
Представитель работников
Председатель профессионального союза
работников Учреждения
МДОАУ № 103

И. Г. Софийкина
« 18 » 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ
Представитель работодателя
Заведующий МДОАУ № 103

Л. П. Подковырова
« 18 » 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об установлении системы оплаты труда работников муниципального
дошкольного образовательного автономное учреждения
«Детский сад № 103»

Положение
об установлении системы оплаты труда работников муниципального дошкольного образовательного автономное учреждения «Детский сад № 103» города Оренбурга, реализующего образовательную программу дошкольного образования, подведомственного управлению образования администрации города Оренбурга

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об установлении системы оплаты труда работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей №103» города Оренбурга, реализующих образовательные программы дошкольного образования (далее - Положение), определяет систему оплаты труда руководящих работников (далее - руководители), педагогических и иных работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей №103» города Оренбурга, реализующего образовательную программу дошкольного образования (далее - организация).

1.2. Система оплаты труда руководителя, педагогических и иных работников организации (далее - работников) устанавливается с учетом:

- Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ;
- Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 05.05.2008 N 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования";
- приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29.05.2008 N 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих";
- приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29.05.2008 N 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих";
- Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений;
- Постановления администрации города Оренбурга от 27 июля 2017 г. N 3120-п "Об утверждении Положения об установлении системы оплаты труда работников муниципальных образовательных (общеобразовательных) организаций города Оренбурга, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования, подведомственных управлению образования администрации города Оренбурга";
- Постановления администрации города Оренбурга №3626-п от 07.09.2017 «О внесении изменений в постановление администрации города Оренбурга от 27.07.2017 № 3120-п»;
- мнения представительного органа работников.

1.3. Система оплаты труда работников организации включает условия оплаты труда работников организации, порядок и условия установления выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.4. В трудовом договоре с работником предусматриваются условия оплаты труда, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.5. Размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) работников устанавливаются настоящим Положением на основе требований к уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом обеспечения их дифференциации в зависимости от сложности и объема выполняемой работы.

1.6. Доплаты и надбавки стимулирующего характера работникам организации устанавливаются в пределах фонда оплаты труда.

1.7. Фонд оплаты труда работников организации формируется на календарный год исходя из объема субсидий, поступающих в установленном порядке организации из бюджета Оренбургской области, бюджета города Оренбурга и средств, поступающих от иной приносящей доход деятельности.

1.8. Штатное расписание организации утверждается руководителем организации в пределах фонда оплаты труда, при этом обязательными для применения являются Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих и Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих.

1.9. Доля окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) в структуре фонда оплаты труда работников организации (без учета выплат за работу в особых климатических условиях (районный коэффициент) должна составлять не менее 70 процентов.

1.10. Заработная плата работников организации (без учета премий и иных стимулирующих выплат) не может быть меньше заработной платы работников организации (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения настоящего Положения, при условии сохранения объема должностных (трудовых) обязанностей работников организации и выполнения ими работ той же квалификации.

1.11. На оплату труда работников организации, включая начисления на выплаты по оплате труда, могут направляться средства от иной приносящей доход деятельности в размере, не превышающем 50 процентов от общей суммы фактически поступивших средств.

1.12. Оплата труда работников организации, занятых по совместительству, совмещению, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства и совмещения, производится отдельно по каждой из должностей.

1.13. Работодатель заключает с работником трудовой договор ("эффективный контракт") или дополнительное соглашение к трудовому договору ("эффективный контракт"), в которых конкретизированы должностные обязанности работника, условия оплаты его труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества предоставляемых муниципальных услуг.

1.14. Изменение размеров должностных окладов руководителя и педагогических работников организации производится:

- при увеличении стажа педагогической работы - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в организации, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера должностного оклада;

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при присвоении почетного звания - со дня присвоения;

- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;

- при присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук - со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

1.15. При наступлении у руководителя и педагогических работников права на изменение размера должностных окладов в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период их временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ними сохраняется средняя заработная плата, изменение размера должностных окладов осуществляется по окончании указанных периодов.

1.16. Вакантные должности руководителя и педагогических работников организации рассчитываются исходя из базового должностного оклада (базовой ставки заработной платы) с учетом средних повышающих коэффициентов, сложившихся в организации. Вакантные должности (профессии) иных работников организации рассчитываются исходя из базового должностного оклада (базовой ставки заработной платы) работника организации, но не менее минимального размера оплаты труда.

2. Условия оплаты труда руководителя организации

2.1. Условия оплаты труда руководителя организации распространяются на руководителя, заместителей руководителя организации.

2.2. Заработная плата руководителя организации состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2.3. Конкретные размеры должностного оклада, виды и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в трудовом договоре:

- руководителю организации - распоряжением начальника управления образования администрации города Оренбурга;

- заместителям руководителя организации - приказом руководителя организации.

2.4. Должностной оклад руководителя организации определяется трудовым договором, зависит от средней заработной платы работников организации и рассчитывается по формуле:

$$D_o = Z_{\text{Пср}} \times K_{\text{упр}} \times (1 + K_{\text{кв}} + K_{\text{ч}}), \text{ где:}$$

D_o - должностной оклад;

$Z_{\text{Пср}}$ - средняя заработная плата работников организации;

окладообразующие коэффициенты:

$K_{\text{упр}}$ - коэффициент масштаба и уровня управления;

$K_{\text{кв}}$ - коэффициент квалификации;

$K_{\text{ч}}$ - коэффициент численности обучающихся.

2.5. Средняя заработная плата работников организации рассчитывается ежегодно по состоянию на начало соответствующего учебного года, исходя из тарификационного списка и штатного расписания организации.

2.6. Средняя заработная плата работников организации рассчитывается по формуле:

$$Z_{\text{Пср}} = Z_{\text{Пр}} / K, \text{ где:}$$

$Z_{\text{Пср}}$ - средняя заработная плата работников организации (определяется в полных рублях);

$Z_{\text{Пр}}$ - суммарная заработная плата работников организации, исходя из тарификационного списка и штатного расписания организации без учета выплат стимулирующего и компенсационного характера;

K - суммарное количество ставок работников организации, исходя из тарификационного списка и штатного расписания организации.

2.7. Окладообразующие коэффициенты к должностным окладам руководителя организации устанавливаются в соответствии с разделом 5 настоящего Положения.

2.8. Размер должностного оклада руководителя организации изменяется не чаще одного раза в год.

2.9. Должностной оклад руководителя вновь создаваемой организации на период проведения ремонтных работ устанавливается трудовым договором в размере, не превышающем размер должностного оклада руководителя организации, отнесенного к аналогичной группе оплаты труда. После ввода в эксплуатацию организации и утверждения штатного расписания организации должностной оклад руководителя устанавливается в соответствии с пунктами 2.1 - 2.8 настоящего Положения.

2.10. Дополнительно распоряжением начальника управления образования

администрации города Оренбурга руководителю организации может быть установлен персональный повышающий коэффициент к должностному окладу (за эффективность деятельности организации, за специфику и условия работы, за интенсивность работы).

Рекомендуемое значение персонального повышающего коэффициента - до 0,6. Персональный повышающий коэффициент устанавливается в пределах фонда оплаты труда организации.

2.11. Выплаты стимулирующего характера для руководителя организации устанавливаются трудовым договором в порядке, установленном распоряжением начальника управления образования администрации города Оренбурга, в пределах фонда оплаты труда организации на основании показателей (критериев) оценки эффективности деятельности.

2.12. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в процентах к должностному окладу или в абсолютной величине.

2.13. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя организации, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников организации (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) устанавливается в размере, кратном от 1 до 4.

Должностные оклады заместителей руководителя организации устанавливаются на 10 - 40 процентов ниже должностных окладов руководителя организации, рассчитанных без учета коэффициента квалификации, установленного руководителю.

3. Условия оплаты труда педагогических работников организации

3.1. Заработная плата педагогических работников организации состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.2. Должностной оклад педагогических работников организации рассчитывается по формуле:

$$Д_о = С_зп \times К_сп \times К_{ут} \times (1 + К_{кв} + К_{ст}), \text{ где:}$$

$Д_о$ - должностной оклад;

$С_зп$ - ставка заработной платы;

окладообразующие коэффициенты:

$К_сп$ - коэффициент специфики работы;

$К_{ут}$ - коэффициент условий труда;

$К_{кв}$ - коэффициент квалификации;

$К_{ст}$ - коэффициент стажа педагогической работы.

3.3. Окладообразующие коэффициенты к должностным окладам педагогических работников организации устанавливаются в соответствии с разделом 5 настоящего Положения.

3.4. Выплаты стимулирующего характера для педагогических работников организации устанавливаются трудовым договором в порядке, установленном локальным нормативным актом организации, в процентах к должностному окладу или в абсолютной величине в пределах фонда оплаты труда организации.

4. Условия оплаты труда иных работников организации

4.1. Заработная плата иных работников организации состоит из ставки заработной платы

и выплат компенсационного и стимулирующего характера.

4.2. Заработная плата иных работников организации рассчитывается по формуле:

$$Зпл = (Сзп \times Ксп \times Кв) + Ст, \text{ где:}$$

Зпл - заработная плата;

Сзп - ставка заработной платы;

Ксп - коэффициент специфики работы;

Кв - коэффициент выплат компенсационного характера;

Ст - выплаты стимулирующего характера.

4.3. Доплаты за совмещение профессий (должностей), за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника, за расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ рассчитываются исходя из ставки заработной платы с учетом компенсационных выплат.

4.4. Выплаты стимулирующего характера для работников организации устанавливаются в процентах к окладу или в абсолютной величине в пределах фонда оплаты труда организации.

5. Порядок установления и применения окладообразующих коэффициентов

5.1. Окладообразующие коэффициенты отражают наличие стажа педагогической работы, уровня образования, уровня квалификации, специфики работы, масштаба и уровня управления, численности обучающихся.

5.2. Окладообразующие коэффициенты руководителя и педагогических работников организации устанавливаются в соответствии с таблицей N 1:

Таблица N 1

Окладообразующие коэффициенты руководителя и педагогических работников организации

N п/п	Наименование коэффициента	Основание для применения коэффициента	Значение коэффициента	
			Руководител и	Педагогическ ие работники
1	2	3	4	5
1.	Коэффициент стажа педагогической работы - Кст	Высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы		
		более 20 лет	-	0,85
		от 10 до 20 лет	-	0,8
		от 5 до 10 лет	-	0,75
		от 2 до 5 лет	-	0,7
		до 2 лет	-	0,65
		Общее образование (1), начальное профессиональное образование*, среднее профессиональное образование и стаж педагогической работы:		

		более 20 лет	-	0,8
		от 10 до 20 лет	-	0,75
		от 5 до 10 лет	-	0,7
		от 2 до 5 лет	-	0,65
		до 2 лет	-	0,6
2.	Коэффициент квалификации - Ккв	квалификационные категории:		
		высшая	-	0,38
		первая	-	0,28
		ученая степень (2):		
		доктор наук	0,4	0,4
		кандидат наук	0,2	0,2
		почетные звания РФ (2): народный, заслуженный	0,2	0,2
	молодой специалист (3)		0,25	
3.	Коэффициент специфики работы - Ксп	за работу в организациях (группах) с детьми с ограниченными возможностями здоровья (4)	-	0,15 - 1,2
4.	Коэффициент условий труда - Кут	за работу в образовательных организациях, расположенных в сельских населенных пунктах,	-	1,12
		входящих в состав территории муниципального образования "город Оренбург"		
5.	Коэффициент масштаба и уровня управления - Купр	в зависимости от группы по оплате труда организации	до 6	-
6.	Коэффициент численности обучающихся - Кч	в зависимости от группы по оплате труда организации и численности обучающихся	до 0,1	-

(1) при наличии квалификационной категории;

(2) при условии соответствия ученой степени и почетного звания профилю педагогической деятельности;

(3) к молодым специалистам относятся выпускники образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования очной формы обучения в возрасте до тридцати лет, принятые на работу в организацию в год окончания учебы и не имеющие стажа педагогической деятельности. Статус молодого специалиста действует в течение двух лет с момента окончания учебы. В случае присвоения молодому специалисту квалификационной категории в период действия статуса молодого специалиста, данный статус утрачивает силу с момента присвоения квалификационной категории. В случае призыва выпускника на военную службу срок действия статуса молодого специалиста продлевается с момента окончания учебы на срок военной службы при условии трудоустройства в образовательную организацию по специальности в год окончания военной службы;

(4) организации (группы) для глухих (глухонемых), слепых, слабовидящих, слабослышащих детей, для детей с нарушением интеллекта (умственно отсталых), для детей с косоглазием и амблиопией, психоневротиков, с последствиями полиомиелита, церебральными спастическими параличами, с поражением центральной нервной системы, с нарушением опорно-двигательного аппарата, с малыми и затихающими формами туберкулеза, с нарушением

речи, с аллергодерматозом.

5.3. Окладообразующих коэффициенты работников организаций устанавливаются в соответствии с таблицей N 2:

Таблица N 2

**Окладообразующие коэффициенты
работников организации**

Наименование коэффициента	Основание для применения коэффициента	Значение коэффициента
1	2	3
Коэффициент специфики работы - Ксп	за работу в организациях (группах) с детьми с ограниченными возможностями здоровья*	до 1,15**

*организации (группы) для глухих (глухонемых), слепых, слабовидящих, слабослышащих детей, для детей с нарушением интеллекта (умственно отсталых), для детей с косоглазием и амблиопией, психоневротиков, с последствиями полиомиелита, церебральным спастическими параличами, с поражением центральной нервной системы, с нарушением опорно-двигательного аппарата, с малыми и затихающими формами туберкулеза, с нарушением речи, с аллергодерматозом;

**конкретный перечень работников, имеющих право на применение коэффициента специфики работы, и его размер определяется руководителем организации по согласованию с первичной профсоюзной организацией в зависимости от степени и продолжительности общения с детьми с ограниченными возможностями здоровья.

5.4. Коэффициент стажа педагогической работы устанавливается при расчете должностного оклада в соответствии с основаниями, указанными в таблице 1 настоящего Положения.

5.5. Коэффициент квалификации устанавливается на основании документов государственного образца о получении высшего (среднего) профессионального образования (подлинников или нотариально заверенных копий), документов государственного образца о присуждении ученых степеней (подлинников или нотариально заверенных копий диплома кандидата наук, доктора наук), а также документов (подлинников или нотариально заверенных копий), подтверждающих присвоение почетных званий.

5.6. При наличии нескольких оснований для установления коэффициента квалификации коэффициент квалификации устанавливается суммарно по каждому основанию и по каждой занимаемой должности.

5.7. Коэффициент специфики работы учитывает специфику контингента обучающихся в организации (группе).

5.8. Коэффициент условий труда устанавливается за работу в образовательной организации, расположенной в сельских населенных пунктах, входящих в состав территории муниципального образования "город Оренбург".

5.9. Коэффициенты масштаба и уровня управления, численности обучающихся устанавливаются распоряжением начальника управления образования администрации города Оренбурга ежегодно по состоянию на начало соответствующего календарного года в соответствии с группой по оплате труда, к которой отнесена организация.

5.10. Группа по оплате труда организации определяется ежегодно по состоянию на начало соответствующего календарного года, в соответствии со следующими объемными показателями деятельности организации:

- количество общеразвивающих групп;
- количество групп кратковременного пребывания обучающихся;
- количество обучающихся, охваченных основными образовательными программами дошкольного образования;

- количество обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);
- количество обучающихся, охваченных индивидуальными программами реабилитации и абилитации (дети-инвалиды);
- количество обучающихся по индивидуальным программам на дому (по медицинскому заключению);
- количество семейных дошкольных групп при образовательной организации;
- количество работников в организации;
- количество педагогов, получивших высшую квалификационную категорию в течении года;
- количество педагогов, получивших первую квалификационную категорию в течении года;
- количество педагогов, повысивших профессиональную квалификацию и получивших удостоверение в течение года;
- организация и реализация дополнительных платных образовательных услуг;
- наличие библиотечного фонда, в соответствии с требованиями образовательной программы дошкольного образования;
- наличие медицинского блока, оборудованного в соответствии с лицензионными требованиями;
- информационная открытость (наличие функционирующего сайта образовательной организации);
- наличие физкультурного зала, оснащенного в соответствии с требованиями образовательных программ дошкольного образования;
- наличие музыкального зала, оснащенного в соответствии с требованиями образовательных программ дошкольного образования;
- наличие стационарного функционирующего бассейна;
- наличие спортивной площадки, оборудованной в соответствии с требованиями образовательных программ дошкольного образования;
- наличие зоны безопасности по обучению правилам дорожного движения;
- наличие на территории образовательной организации развивающей зоны (цветники, экологические тропинки, огород и т.п.);
- наличие отдельно стоящих зданий (образовательный корпус, прачечная, собственная котельная, отдельно стоящий пищеблок).

5.11. Группа по оплате труда организации определяется распоряжением начальника управления образования администрации города Оренбурга по состоянию на начало соответствующего календарного года.

Группа по оплате труда для вновь открываемых организаций устанавливается исходя из плановых (проектных) показателей, но сроком не более чем на 2 календарных года.

5.12. При определении группы по оплате труда организации количество обучающихся определяется по списочному составу обучающихся по состоянию на начало соответствующего календарного года.

5.13. За организациями, находящимся на капитальном ремонте, сохраняется группа по оплате труда, определенная до начала ремонта, но не более чем на один календарный год.

6. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

6.1. Настоящий порядок устанавливает виды, условия назначения и размеры выплат компенсационного характера.

6.2. К выплатам компенсационного характера относятся:

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

2) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, и выполнении дополнительных работ);

3) выплаты за работу в особых климатических условиях.

6.3. Выплаты работникам организации, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

6.4. В случае если на момент введения настоящего Положения в организации проведена специальная оценка условий труда, компенсационные выплаты работникам организации, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и опасными условиями труда, устанавливаются в размере, определенном по результатам специальной оценки условий труда.

6.5. В случае если на момент введения настоящего Положения в организации не проведена специальная оценка условий труда, компенсационные выплаты работникам организации, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и опасными условиями труда, сохраняются в размере, установленном до введения настоящего Положения, но не превышающем 12%. При этом работодатель обязан обеспечить безопасные условия труда посредством проведения специальной оценки условий труда. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то указанные компенсационные выплаты снимаются.

6.6. Выплата за работу в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

7.1. Выплаты стимулирующего характера производятся в целях повышения материальной заинтересованности в достижении высоких результатов в работе и высокого качества труда работников организации с учетом следующих принципов:

1) объективность - размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда, а также за достижение коллективных результатов труда;

2) предсказуемость - работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда, а также за достижение коллективных результатов труда;

3) адекватность - вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат коллективного труда;

4) своевременность - вознаграждение должно следовать за достижением результатов;

5) прозрачность - правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

7.2. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника, ориентированного на результат:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

- выплаты за качество выполняемых работ;

- выплаты за стаж непрерывной работы;

- премиальные выплаты.

7.3. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются трудовым договором в порядке, установленном:

- для руководителя организации - распоряжением начальника управления образования администрации города Оренбурга;

- для заместителей руководителя, педагогических и иных работников организации - приказом руководителя организации.

7.4. При стимулировании руководителя организации необходимо использовать показатели эффективности деятельности организации, которые должны характеризовать:

1) основную деятельность организации, заключающуюся в:

- выполнении муниципального задания;

- обеспечении комплексной безопасности организации;

- осуществлении инновационной деятельности;

- обеспечении информационной открытости организации;

-соответствии деятельности организации требованиям законодательства в сфере образования;

- состоянии нормативной правовой базы;
- реализации программ по сохранению и укреплению здоровья детей;
- организации физкультурно-оздоровительной и спортивной работы;
- реализации программ дополнительного образования на базе образовательной организации;
- сохранности контингента обучающихся;
- состоянии учебно-материальной и материально-технической базы организации.

2) финансово-экономическую деятельность и исполнительскую дисциплину организации (руководителя), касающиеся:

- обеспечения реализации "дорожной карты" по экономической деятельности;
- своевременности представления отчетов о результатах деятельности организации;
- целевого и эффективного использования бюджетных средств, в том числе в рамках муниципального задания;

- снижения (отсутствия) необоснованной кредиторской задолженности;
- целевого и эффективного использования внебюджетных средств;
- оценки качества финансового менеджмента;

3) деятельность организации (руководителя), направленную на работу с персоналом, в части:

- оценки эффективности управления персоналом;
- оценки исполнительской дисциплины;
- укомплектованности организации работниками основного персонала;
- соблюдения сроков повышения квалификации работников организации;
- реализации мероприятий по привлечению молодых педагогов;
- результатов итоговой аттестации;
- профессиональной деятельности педагогов;
- результатов инновационной образовательной деятельности;
- кадрового обеспечения.

7.5. Премия по итогам работы, в том числе единовременная премия за выполнение особо важных и сложных заданий, руководителю организации выплачивается на основании распоряжения начальника управления образования администрации города Оренбурга. Условия и критерии премирования руководителя организации устанавливаются в трудовых договорах (дополнительных соглашениях к трудовым договорам).

7.6. Единовременная премия за выполнение особо важных и сложных заданий устанавливается наиболее отличившемуся руководителю организации и выплачивается исходя из следующих критериев:

1) выполнение особо важных и сложных заданий, имеющих большую значимость, в случае эффективности достигнутых результатов с учетом личного вклада в общие результаты работы;

2) проявление высокого профессионализма и оперативности при исполнении заданий и поручений управления образования администрации города Оренбурга;

3) внедрение новых форм и методов работы, способствующих достижению высоких конечных результатов;

4) проведение мероприятий, направленных на получение дохода от иной приносящей доход деятельности организации;

5) организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и улучшение имиджа организации.

7.7. При отсутствии финансовых средств выплаты стимулирующего характера приостанавливаются либо размер выплат пересматривается:

- для руководителя организации - распоряжением начальника управления образования администрации города Оренбурга;

- заместителю руководителя, педагогическим и иным работникам организации - приказом руководителя организации.

**Размеры ставок
заработной платы работников муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным
осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей №103»
города Оренбурга, реализующего образовательную программу дошкольного образования**

Размеры ставок заработной платы работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей №103» города Оренбурга, реализующего образовательную программу дошкольного образования (далее - организация), устанавливаются:

1. На основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ), утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 N 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования":

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к ПКГ	Ставка заработной платы, руб.
"Педагогические работники"*		
1 квалификационный уровень	музыкальный руководитель	7 680
3 квалификационный уровень	Воспитатель, педагог-психолог	7 680
"Учебно-вспомогательный персонал первого уровня"		
1 квалификационный уровень	Помощник воспитателя	7 800

*Ставка заработной платы педагогических работников установлена с учетом средств, направленных на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

2. На основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам ПКГ, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 N 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих":

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к ПКГ	Ставка заработной платы, руб.
"Общеотраслевые должности служащих первого уровня"		
1 квалификационный уровень	делопроизводитель	7800
1 квалификационный уровень	Заведующий	7800
1 квалификационный уровень	Заместитель заведующего	7800

3. На основе отнесения их квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 N 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих":

Квалификационные уровни	Рабочие, отнесенные к ПКГ	Ставка заработной платы, руб.
"Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня"		
1 квалификационный уровень	дворник, сторож, вахтер, уборщик служебных помещений, кастелянша	7800

5. В случае введения в штатное расписание организации должностей, не указанных в пунктах 1 - 3 настоящего приложения, но предусмотренных приказами Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 N 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования", от 29.05.2008 N 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих", от 29.05.2008 N 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих", размеры ставок заработной платы определяются на основе отнесения должностей педагогических работников и работников организации к соответствующим ПКГ.

ГАРАНТ:

Нумерация пунктов приводится в соответствии с источником

5. Размеры ставок заработной платы для работников, не отнесенных к ПКГ, указанным в пункте 1 - 3 настоящего приложения, устанавливаются в следующих размерах:

Должности, отнесенные к ПКГ	Ставка заработной платы, руб.
Машинист по стирке белья и ремонту спецодежды Подсобный рабочий Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания Инженер-электрик	7800

6. В случае увеличения ставок заработной платы работников организации на основании нормативных правовых актов органов исполнительной власти Российской Федерации, Оренбургской области, органов местного самоуправления, размер ставок заработной платы определяется в полных рублях.

ПРИНЯТО

общим собранием работников
Учреждения
Протокол № 7
от «19» декабря 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МДОАУ № 103
от «19» декабря 2016 г. № 85
Заведующий

Л. П. Подковырова



СОГЛАСОВАНО

профессиональным союзом
Учреждения
от «19» декабря 2016 г.
Председатель

Г. Щукина



ПОЛОЖЕНИЕ

**об установлении выплат стимулирующего характера
педагогическим работникам муниципального дошкольного
образовательного автономное учреждения «Детский сад № 103»**

1. Общие положения

1.1. Положение об установлении выплат стимулирующего характера педагогическим работникам муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения «Детский сад № 103» (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании», на основании постановления администрации города Оренбурга от 22.10.2014 № 2518-п «Об оплате труда работников муниципальных образовательных (общеобразовательных) организаций города Оренбурга, реализующих образовательные программы дошкольного образования».

1.2. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей № 103» (далее – ДОО) в повышении качества образовательного процесса, развитии творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.

1.3. Положение является локальным нормативным актом ДОО, устанавливающим критерии оценки эффективности профессиональной деятельности педагогов ДОО и порядок распределения стимулирующей части заработной платы педагогических работников ДОО.

1.4. Настоящее Положение принимается общим собранием работников Учреждения, согласовывается с профессиональным союзом работников Учреждения, утверждается и вводится в действие приказом заведующего ДОО.

1.5. Настоящее Положение регулирует дифференцированный подход к определению стимулирующих выплат в зависимости от объема и качества выполняемой работы педагогическими работниками ДОО.

1.6. Система стимулирования включает поощрительные выплаты по результатам труда педагогических работников ДОО, в пределах выделенного финансирования.

1.7. Основанием для стимулирования педагогических работников ДОО являются критерии оценки эффективности профессиональной деятельности педагогических работников ДОО, утвержденные приложением к настоящему Положению (далее – критерии).

1.8. Установление стимулирующих выплат, не связанных с результативностью и эффективностью профессиональной деятельности педагогических работников ДОО, не допускается.

2. Организация деятельности Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников ДОО

2.1. В целях обеспечения государственно-общественного характера управления, в ДОО создается комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников ДОО (далее - Комиссия).

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

- оценка результатов деятельности педагогических работников ДОО в соответствии с критериями эффективности профессиональной деятельности;
- подготовка протокола заседания Комиссии о назначении стимулирующих выплат.

2.3. Состав Комиссии избирается на заседании коллегиального органа управления ДОО простым большинством голосов и утверждается приказом заведующего ДОО.

В состав Комиссии входят члены администрации ДОО, наиболее опытные и пользующиеся авторитетом педагоги, председатель представительного органа работников ДОО, родители (законные представители) воспитанников (обучающихся), представители общественности.

2.4. Работу Комиссии возглавляет председатель, который является представителем общественности.

Председатель организует и планирует работу Комиссии, ведёт заседания, контролирует выполнение принятых решений.

2.5. Секретарь Комиссии назначается председателем Комиссии на первом заседании Комиссии.

Секретарь Комиссии обеспечивает информирование членов Комиссии по всем вопросам деятельности Комиссии, ведёт протоколы заседаний Комиссии, оформляет итоговые оценочные листы, выдаёт выписки из протоколов и решений, ведёт иную документацию Комиссии.

2.6. Заседание Комиссии проводится по мере необходимости. Заседание Комиссии может быть инициировано председателем Комиссии.

2.7. Заседание Комиссии является правомочным, если на нём присутствует не менее 2/3 её членов. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов от общего количества присутствующих на заседании. Каждый член Комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов, голос председателя является решающим.

3. Порядок распределения стимулирующих выплат работникам ДОО

3.1. Комиссия осуществляет распределение стимулирующих выплат педагогическим работникам ДОО на основе анализа представленных администрацией ДОО материалов о результатах профессиональной деятельности педагогических работников по критериям.

3.2. Комиссия вправе направить представленные материалы на доработку администрации ДОО и запрашивать дополнительную информацию у администрации ДОО на педагогических работников в пределах своей компетенции.

3.3. Комиссия принимает решение об установлении размера стимулирующих выплат педагогическим работникам ДОО с внесением результатов в итоговый оценочный лист с указанием баллов по каждому педагогическому работнику, а принятое решение оформляется протоколом.

3.4. В соответствии с критериями производится подсчет максимального количества баллов, которые может набрать каждый педагогический работник ДОО.

Для того, чтобы рассчитать стоимость одного балла, необходимо сумму средств, выделенную из фонда оплаты труда для стимулирующих выплат, разделить на максимальное общее количество баллов.

Размер выплат для конкретного педагогического работника рассчитывается путем умножения количества баллов (которые начислены ему по результатам оценки эффективности профессиональной деятельности) на стоимость 1 балла для данной категории работников.

3.5. На основании протокола Комиссии заведующий ДОО издает приказ об установлении выплат стимулирующего характера педагогическим работникам ДОО.

3.6. Комиссия в обязательном порядке организует ознакомление педагогических работников ДОО с итоговым оценочным листом под роспись, а заведующий ДОО в обязательном порядке организует ознакомление педагогических работников с приказом об установлении выплат стимулирующего характера под роспись.

3.7. С момента ознакомления педагогических работников ДОО с итоговым оценочным листом, в течение одного дня, педагогические работники ДОО вправе подать обоснованное письменное заявление о несогласии с оценкой эффективности их профессиональной деятельности по установленным критериям руководителю ДОО.

Основанием для подачи такого заявления может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм и технические ошибки, допущенные при работе со статистическими материалами.

3.8. Руководитель ДОО инициирует заседание Комиссии для рассмотрения заявления педагогического работника о несогласии с оценкой эффективности его профессиональной деятельности.

Комиссия обязана рассмотреть заявление педагогического работника и дать ему ответ по результатам проверки в течение 5 дней со дня принятия заявления.

В случае установления в ходе проверки факта (фактов) нарушения норм настоящего Положения или технической ошибки, Комиссия обязана принять меры для их устранения, внести изменения в итоговый оценочный лист.

4. Показатели, влияющие на уменьшение размера стимулирующих выплат педагогическим работникам ДОО

4.1. Размер стимулирующих выплат педагогическим работникам ДОО может быть уменьшен в следующих случаях:

- полностью или частично при ухудшении качества работы, либо на период временного прекращения выполнения своих должностных обязанностей педагогическим работником;
- полностью, если по вине педагогического работника произошел зафиксированный несчастный случай с ребенком или взрослым;
- частично педагогическим работникам, проработавшим неполный месяц по следующим причинам: вновь принятые, отсутствие на работе по причине наличия листка нетрудоспособности, отпуска;
- полностью или частично при поступлении обоснованных жалоб на действия педагогического работника, нарушения правил внутреннего

трудового распорядка и Устава ДОО, наличия нарушений по результатам проверок контролирующих или надзорных служб, при наличии действующих дисциплинарных взысканий, обоснованных жалоб родителей (законных представителей);

- частично за нарушения санитарно-эпидемиологического режима;

4.2. Педагогическим работникам, проработавшим неполный отчетный период, начисление выплат стимулирующего характера производится за фактически отработанное время.

4.3. При отсутствии или недостатке бюджетных финансовых средств заведующий ДОО может приостановить выплаты стимулирующего характера или отменить их, предупредив педагогических работников об этом в установленном законом порядке.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения приказом заведующего ДОО.

5.2. Настоящее Положение может быть пересмотрено по решению администрации ДОО или мотивированному представлению представительного органа работников ДОО. В случае отсутствия оснований для пересмотра, срок действия Положения автоматически пролонгируется на следующий учебный год.

5.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом ДОО и иными нормативными актами.

Приложение к Положению
об установлении выплат
стимулирующего характера педагогическим
работникам

**Критерии оценки эффективности профессиональной
деятельности педагогов ДОО**

№ п/п	Критерии	Баллы
1.	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины и Устава ДООУ	1 балл
2.	Отсутствие нарушений инструкции по охране жизни и здоровья детей; отсутствие фиксированных случаев травматизма	2 балла
3.	Отсутствие нарушений санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (режим дня, температурный режим, режим проветривания, мытье игрушек)	2 балла
4.	Отсутствие фактов нарушения этики педагогического общения	1 балл
5.	Отсутствие обоснованных жалоб	1 балл
6.	Отсутствие нарушений исполнительной дисциплины: своевременное и качественное оформление документации педагога (планы воспитательно-образовательной работы, табель посещаемости, планы по самообразованию, других отчетных материалов и документов)	от 0 до 3 баллов
7.	Организация предметно-развивающей среды (оформление групп и игровых площадок, изготовление пособий материала для занятий, элементы креативности и дизайна)	от 0 до 3 баллов
8.	Положительная динамика количества дней пребывания ребёнка в группе (критерий для воспитателей):	
	Средний показатель посещаемости в группе детей: - от 3 до 7 лет составляет от 70% и выше - дети до 3 лет – от 60% и выше	3 балла
	Средний показатель посещаемости в группе детей: - от 3 до 7 лет составляет от 61% до 65%, - дети до 3 лет от 51% до 59%	2 балла
	Средний показатель посещаемости в группе детей: - от 3 до 7 лет составляет от 55% до 60%, - дети до 3 лет от 40% до 50 %	1 балл
9.	Снижение или стабильно низкий уровень заболеваемости воспитанников (критерий для воспитателей):	от 0 до 3 баллов
10.	Организация своевременной оплаты родителями за присмотр и уход	от 0 до 3 баллов
11.	Использование активных форм взаимодействия с родителями (законными представителями)	от 0 до 3 баллов
12.	Использование ИКТ в образовательном процессе	от 0 до 3 баллов
13.	Распространение педагогического опыта (проведение открытых мероприятий, организация и проведение семинаров, мастер-классов, презентаций, портфолио и др.) (за текущий год):	
	- региональный уровень	2 балла
	- городской уровень	1 балл
	- уровень детского сада	1 балл
	- критерий отсутствует	0 баллов
14.	Участие в конкурсах профессионального мастерства (за текущий год):	

	- федеральный уровень	2 балла
	- региональный уровень	1 балл
	- городской уровень	1 балл
	- уровень детского сада	1 балл
	- критерий отсутствует	0 баллов
15.	Участие воспитанников в конкурсах, выставках, фестивалях, спортивных мероприятиях (за текущий год):	
	- федеральный уровень	2 балла
	- региональный уровень	1 балл
	- городской уровень	1 балл
	- уровень детского сада	1 балл
	- критерий отсутствует	0 баллов
16.	Участие в работе творческих групп, экспертных групп, членам комиссий по комплексному и тематическому контролю, руководителям методических объединений и т.п. (за текущий год):	от 0 до 3 баллов
Максимальное количество баллов, которое может набрать педагог – 45 баллов		

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

Критерии оценки эффективности профессиональной деятельности педагогов ДОО

Максимальное количество баллов, которое может набрать педагог – 45 баллов

№	Балл	Критерии	Самооценка	Обоснование	Оценка комиссии
1.	0 баллов или 1 балл	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины и Устава ДООУ			
2.	0 баллов или 2 балла	Отсутствие нарушений инструкции по охране жизни и здоровья детей; отсутствие фиксированных случаев травматизма			
3.	0 баллов или 2 балла	Отсутствие нарушений санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (режим дня, температурный режим, режим проветривания, мытье игрушек)			
4.	0 баллов или 1 балл	Отсутствие фактов нарушения этики педагогического общения			
5.	0 баллов или 1 балл	Отсутствие обоснованных жалоб			
6.	мин. – 0 баллов макс. - 3 балла	Отсутствие нарушений исполнительной дисциплины: своевременное и качественное оформление документации педагога (планы воспитательно-образовательной работы, табель посещаемости, планы по самообразованию, других отчетных материалов и документов)			
7.	мин. – 0 баллов макс. - 3 балла	Организация предметно-развивающей среды (оформление групп и игровых площадок, изготовление пособий материала для занятий, элементы креативности и дизайна)			
8.	мин. – 1 балл макс. - 3 балла	Средний показатель посещаемости детей в группе (критерий для воспитателей)			
9.	мин. – 0 баллов макс. - 3 балла	Снижение или стабильно низкий уровень заболеваемости воспитанников (критерий для воспитателей)			
10.	мин. –	Организация своевременной			

	0 баллов макс. - 3 балла	оплаты родителями за присмотр и уход			
11.	мин. – 0 баллов макс. - 3 балла	Использование активных форм взаимодействия с родителями (законными представителями)			
12.	мин. – 0 баллов макс. - 3 балла	Использование ИКТ в образовательном процессе			
13.	мин. – 0 баллов макс. - 4 балла (при условии участия на всех уровнях)	Распространение педагогического опыта (проведение открытых мероприятий, организация и проведение семинаров, мастер- классов, презентаций). Уровни: детский сад, городской, региональный (за текущий год)			
14.	мин. – 0 баллов макс. - 5 баллов (при условии участия на всех уровнях)	Участие в конкурсах профессионального мастерства, Уровни: детский сад, городской, региональный, федеральный (за текущий год)			
15.	мин. – 0 баллов макс. - 5 баллов (при условии участия на всех уровнях)	Участие воспитанников в конкурсах, выставках, фестивалях, спортивных мероприятиях. Уровни: детский сад, городской, региональный, федеральный (за текущий год)			
16.	мин. – 0 баллов макс. - 3 балла	Участие в работе творческих групп, экспертных групп, членам комиссий по комплексному и тематическому контролю, руководителям методических объединений, (за текущий год)			

С результатами ознакомлен, согласен _____

Члены комиссии:

« ____ » _____ 201__ г.

СОГЛАСОВАН

Представитель работников
Председатель профессионального союза
работников Учреждения
МДОАУ № 103

Л. П. Пшуккина
« 24 » _____


УТВЕРЖДЕН

Представитель работодателя
Заведующий МДОАУ № 103

Л. П. Подковырова
« 24 » _____ 2021 г.


**График работы (сменности)
муниципального дошкольного образовательного автономное
учреждения «Детский сад № 103»**

1. График работы заведующего Учреждением
1 ставка – 40 часов в неделю (8 часов в день)
с 8.00 до 16.30
присутствие в рабочее время

2. График работы заместителя
1 ставка – 24 часа в неделю.
0,5 ставки – 12 часов в неделю.
с 8.00 до 12.48
присутствие в рабочее время

3. График работы делопроизводителя
1 ставка – 40 часов в неделю (8 часов в день)
с 8.30 до 16.30
присутствие в рабочее время

4. График работы машиниста по стирке белья
1 ставка – 40 часов в неделю (8 часов в день)
с 7.00 до 15.00
0,5 ставки – 20 часов в неделю (4 часа в день)
с 15.30 до 19.00
присутствие в рабочее время

5. График работы кладовщика
0,5 ставки – 20 часов в неделю (4 часов в день)
с 8.00 до 12.00
присутствие в рабочее время

6. График работы сторожей
одно дежурство через два выходных дня
в будний день с 18.30 до 7.30
в праздничные и выходные дни с 7.00 до 7.00

1. График работы заведующего Учреждения
1 ставка – 40 часов в неделю (8 часов в день)
с 9.00 до 18.00
перерыв на отдых и прием пищи с 12.00 до 13.00
2. График работы заместителя заведующего по ВО и МР
1 ставка – 40 часов в неделю (8 часов в день)
с 8.00 до 17.00
перерыв на отдых и прием пищи с 12.00 до 13.00
3. График работы заместителя заведующего по АХР
1 ставка – 40 часов в неделю (8 часов в день)
с 9.00 до 18.00
перерыв на отдых и прием пищи с 12.00 до 13.00
4. График работы воспитателя
1 ставка – 36 часов в неделю (7 часов 12 минут в день)
1 смена с 7.00 до 14.12
2 смена с 11.48 до 19.00
прием пищи в рабочее время
5. График работы музыкального руководителя
1 ставки – 24 часа в неделю.
0,5 ставки – 12 часов в неделю.
с 8.00 до 12.48
прием пищи в рабочее время
6. График работы делопроизводителя
1 ставка – 40 часов в неделю (8 часов в день)
с 8.30 до 16.30
прием пищи в рабочее время
7. График работы машиниста по стирке белья
1 ставка – 40 часов в неделю (8 часов в день)
с 7.00 до 15.00
0,5 ставки – 20 часов в неделю (4 часа в день)
с 15.00 до 19.00
прием пищи в рабочее время
8. График работы кастелянши
0,5 ставки – 20 часов в неделю (4 часов в день)
с 8.00 до 12.00
прием пищи в рабочее время
10. График работы сторожей
одно дежурство через два выходных дня
в будний день с 18.30 до 7.30
в праздничные и выходные дни с 7.00 до 7.00
прием пищи в рабочее время

11. График работы рабочего по комплексному обслуживанию здания
1 ставка – 40 часов в неделю (8 часов в день)
с 7.00 до 15.00
0,25 ставки – 10 часов в неделю (2 часа в день)
с 15.00 до 17.00
прием пищи в рабочее время
12. График работы вахтера
0,75 ставка – 30 часов в неделю (6 часов в день)
0,75 ставка – 30 часов в неделю (6 часов в день)
с 7.00 до 13.00 и 13.00 до 19.00
прием пищи в рабочее время
13. График работы помощника воспитателя
1 ставка – 40 часов в неделю (8 часов в день)
с 7.00 до 15.00
0,5 ставки – 20 часов в неделю (4 часа в день)
с 15.00 до 19.00
прием пищи в рабочее время
14. График работы уборщика служебных помещений
1 ставка – 40 часов в неделю (8 часов в день)
с 8.00 до 16.00
прием пищи в рабочее время
15. График работы дворника
1 ставка – 40 часов в неделю (8 часов в день)
с 6.00 до 14.00
0,75 ставки – 30 часов в неделю (6 часов в день)
с 6.00 до 12.00
прием пищи в рабочее время
16. График работы педагога-психолога
0,75 ставки – 27 часов в неделю (5 часа 24 минут в день)
с 8.00 до 15.12
прием пищи в рабочее время
17. График работы инженера-электрика
0,25 ставки – 10 часов в неделю (2 часа в день)
с 17.00 до 19.00

СОГЛАСОВАНО
Представитель работников
Председатель профессионального союза
работников Учреждения
МДОАУ № 103

Л.Г. Шукшина
«12» 04 2021г.


УТВЕРЖДЕНО
Представитель работодателя
Заведующий МДОАУ № 103

Л. П. Подковырова
«12» 04 2021г.


**Соглашение по охране труда и здоровья работников
муниципального дошкольного образовательного автономное
учреждения «Детский сад № 103»**

1. Провести в учреждении мероприятия по охране труда и по обеспечению безопасности жизни и здоровья детей, безопасными методами и способами выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

2. Организовать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

3. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, прав, инструкций, журналов инструктажа и других материалов в учреждении.

4. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также малощелочными обезжелезивающими средствами в соответствии с образовательными нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.

5. Обеспечивать приобретение, хранение, старку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодевки и обуви работников (ст. 221 ТК РФ).

6. Обеспечивать обязательное социальное страхование работников по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

7. Сохранять место работы (индивидуальность) в среднем звене работниками учреждения время приостановления работ в соответствии с государственным надзором и контролем за соблюдением

**Соглашение по охране труда и здоровья работников
муниципального дошкольного образовательного автономное учреждения
«Детский сад № 103»**

Работодатель в соответствии с действующими законодательными и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст.219 ТК РФ). Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков выполнения, ответственных должностных лиц.

2. Предусмотреть на мероприятия по охране труда, определенные соглашением по охране труда средства в сумме 0,1%

3. Провести в учреждении специальную оценку условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения профком; последующей сертификацией. В состав комиссии в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда.

4. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на

другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

5. Организовать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

6. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, прав инструкций, журнала инструктажа и других материалов за счет учреждения.

7. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.

8. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ).

9. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии федеральным законом.

10. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

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

12. В случае отказа работника от работ при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникшей по этой причине простой в размере среднего заработка.

13. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными или опасными условиями труда. Список работников организации, которым выдается бесплатно по установленным нормам молоко

или другие равноценные пищевые продукты, утверждается работодателем с учетом мнения профкома.

14. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения профкома (ст. 212 ТК РФ).

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

16. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.

17. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.

18. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

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

20. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных периодических медицинских осмотров работников в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

21. Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

22. Профком обязуется: организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения. Проводить работу по оздоровлению детей.

СОГЛАСОВАН

Представитель работников
Председатель профессионального союза
работников Учреждения
МДОАУ № 103



Л.Г. Шукина
«12» 08 2021 г.

УТВЕРЖДЕН

Представитель работодателя
Заведующий МДОАУ № 103



Л. П. Подковырова
2021 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ, РАБОТА КОТОРЫХ ДАЕТ ПРАВО НА
ПОЛУЧЕНИЕ БЕСПЛАТНОЙ СПЕЦОДЕЖДЫ**

№ п/п	Наименование профессии	Виды спецодежды	Кол-во в год
1.	Помощник воспитателя	Халат хлопчатобумажный (цвет) Фартук хлопчатобумажный Фартук клеенчатый Косынка хлопчатобумажная Перчатки резиновые Полотенце для рук Коврик диэлектрический	1 шт. 4 шт. 1 шт. 4 шт. 12 пар 2 шт. 1 шт.
2.	Машинист по стирке белья	Диэлектрический коврик Перчатки резиновые Халат хлопчатобумажный Косынка хлопчатобумажная Фартук хлопчатобумажный Фартук клеенчатый	1 р. в 5 лет 1 пара 8 шт. 2 шт. 2 шт. 1 шт.
3.	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный (цвет) Фартук хлопчатобумажный Фартук клеенчатый Косынка хлопчатобумажная Перчатки резиновые Полотенце для рук Коврик диэлектрический	1 шт. 4 шт. 1 шт. 4 шт. 12 пар 2 шт. 1 шт.
4.	Дворник	Куртка хлопчатобумажная Брюки хлопчатобумажные Перчатки матерчатые Куртка теплая Резиновые сапоги Валенки	1 шт. 1 шт. 3 пары 1 шт. 1 шт. 1 шт.
5.	Рабочий по обслуживанию здания	Коврик диэлектрический Перчатки диэлектрические Калоши диэлектрические	1 р. в 5 лет 1 пара 1 пара

5.	Рабочий по обслуживанию здания	Куртка хлопчатобумажная Брюки хлопчатобумажные Перчатки хлопчатобумажные Очки защитные	2 шт. 1 шт. 12 пар 1 шт.
6.	Заместитель заведующего по АХР	Халат хлопчатобумажный Перчатки матерчатые Перчатки резиновые Колоши диэлектрические Коврик диэлектрический Косынка хлопчатобумажная	5 шт. 12 пар 12 пар 1 пара 2 шт. в 5 лет 5 шт.
7.	Заведующий	Халат хлопчатобумажный	2 шт.
8.	Воспитатель	Халат хлопчатобумажный	2 шт.

Извлечения из постановлений Минтруда РФ от 29.12.1997 г. № 68 и от 30.12.1997 г. №69.

СОГЛАСОВАН

Представитель работников
Председатель профессионального союза
работников Учреждения
МДОАУ № 103

11/9
«» 2021 г.



УТВЕРЖДЕН

Представитель работодателя
Заведующий МДОАУ № 103

Л. П. Подковырова
07 2021 г.



ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ МОЮЩИМИ И ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИМИ СРЕДСТВАМИ

№ п/п	Наименование профессии	средства	Кол-во в год
1.	Дворник	Моющие и обезвреживающие средства	1 раз в месяц
2.	Машинист по стирки белья и ремонту спецодежды	Моющие и обезвреживающие средства	1 раз в месяц
3.	Помощник воспитателя	Моющие и обезвреживающие средства	1 раз в месяц
4.	Подсобный рабочий	Моющие и обезвреживающие средства	1 раз в месяц

6	Транспортная (автомобиль и мотоциклетный парк)	ежегодные работы	все железные работники	Председатель профсоюза
7	Организация горячего питания для работников	постоянно	все работники	администрация
8	Психологические семинары-практикумы	ежеквартально	педагоги	Педагог-психолог
9	Консультации о профилактике заболеваний	ежемесячно	все работники	Медицинский работник
10	Организация летнего отдыха детей	ежегодно	для детей работников	Председатель профсоюза

СОГЛАСОВАН

Представитель работников
 Председатель профессионального
 союза работников Учреждения
 МДОАУ № 103

« 12 » Л.Г. Шустина



УТВЕРЖДЕН

Представитель работодателя
 Заведующий МДОАУ № 103

« 12 » Л.П. Подковырова
 2021 г.



**План оздоровительно-профилактических мероприятий
 для работников МДОАУ №103**

№	мероприятия	сроки	категория работников	ответственные
1	Медицинский осмотр	ежегодно март	все работники	администрация
2	Прививки до наступления эпидемии гриппа	октябрь-ноябрь	все работники	Медицинский работник
3	Профилактические прививки	По плану	все работники	Медицинский работник
4	Участие в спартакиаде педагогических работников	ежегодно	педагоги	администрация
5	Поход выходного дня на турбазу	Ежегодно сентябрь	все желающие работники	Председатель профсоюза
6	Группа здоровья (занятия в музыкальном зале)	в течение года	все желающие работники	Председатель профсоюза
7	Организация горячего питания для работников	постоянно	все работники	администрация
8	Психопрофилактические семинары-практикумы	ежеквартально	педагоги	Педагог-психолог
9	Консультации о профилактики заболеваний	ежемесячно	все работники	Медицинский работник
10	Организация летнего отдыха детей	ежегодно	для детей работников	Председатель профсоюза

