

ВрИо. Заведующей МДОУ
Д/с № 28 «Рябинка»
Пуненко О.Н.



Председатель первичной
профсоюзной организации
ДОУ Д/с № 28 «Рябинка»
Скачкова А.В.



«28» 09 2018 г.

«28» 09 2018 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**Муниципального дошкольного образовательного учреждения Детский сад №28 «Рябинка»
п.Магистральный, Казачинско-Ленского района, Иркутской обл.**

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы ДОУ детский сад № 28 «Рябинка» и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила - это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива дошкольного образовательного учреждения (ДОУ Д/с № 28 «Рябинка»), укреплению трудовой дисциплины.

1.2 Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников дошкольного образовательного учреждения.

1.3. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения.

1.4 Администрация дошкольного образовательного учреждения обязана в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

1.5 Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.6. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в учреждении дошкольного образования в доступном месте.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

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

2.2 Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в дошкольном образовательном учреждении. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в образовательном учреждении. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.3 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить администрации дошкольного образовательного учреждения следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случая, когда работник поступает на работу впервые;
- свидетельство идентификационного налогового номера;
- документы воинского учета - военнообязанные и лица, подлежащие призыву на военную службу;
- справка установленного образца при приеме на работу, требующую обязательного медицинского осмотра;
- лица, принимаемые на работу по должности, требующей специальных знаний в соответствии с требованиями Единого тарифно-квалификационного справочника, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются администрацией дошкольного образовательного учреждения.

2.5. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине администрация дошкольного образовательного учреждения обязана по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующим дошкольным образовательным учреждением, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению администрации дошкольного образовательного учреждения.

2.7. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

2.8. Прием на работу оформляется приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ заведующего о приеме на работу объявляется работнику под расписку.

2.9. На основании приказа о приеме на работу заведующий учреждения обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, в случае, если работа в организации является для работника основной.

2.10. При приеме на работу вновь поступившего работника заведующий дошкольным образовательным учреждением обязан ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности.

2.11. Трудовые книжки хранятся в дошкольном образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.12. Трудовая книжка заведующего дошкольным образовательным учреждением хранится в органах управления образованием.

2.13. Администрация дошкольного образовательного учреждения не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.14. На каждого работника дошкольного образовательного учреждения ведется учет, состоящий из копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационный лист. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора. Личное дело работника хранится в дошкольном образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.15. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в книге учета личного состава.

2.16. Перевод на другую постоянную работу в учреждении по инициативе администрации дошкольного образовательного учреждения, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.

2.17. В случае производственной необходимости администрация дошкольного образовательного учреждения имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же образовательном учреждении. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).

2.18. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.19. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.20. При изменениях в организации работы дошкольного учреждения (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм воспитания и т.п.) допускается, продолжая работу в той же должности, по специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие.

Работник об этом должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения.

2.21. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

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

2.23. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.24. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию дошкольного образовательного учреждения в письменной форме не позднее чем

за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения администрацией заявления работника об увольнении.

2.25. По соглашению между работником и администрацией дошкольного образовательного учреждения трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.26. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения администрацией дошкольного образовательного учреждения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, заведующий дошкольным образовательным учреждением обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

2.28. Расторжение трудового договора по инициативе администрации дошкольного образовательного учреждения производится с учетом мотивированного мнения представительного органа организации за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.29. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

2.30. С приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника заведующий обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

2.31. В день увольнения администрация дошкольного образовательного учреждения производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт Закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.32. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.33. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, администрация образовательного учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления указанного уведомления администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3 . ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация ДООУ Д/с №28 «Рябинка» обязана:

- 3.1. Обеспечить соблюдение требований устава ДООУ Д/с № 28 «Рябинка» и правил внутреннего распорядка.
- 3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.
- 3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.
- 3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.
Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДООУ Д/с №28 «Рябинка» и детей.
- 3.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.
- 3.6. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.
- 3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 3.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.
- 3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.
- 3.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам ДООУ Д/с №28 «Рябинка» в соответствии с утвержденным на год графиком.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО ДОШКОЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ

4.1. **Заведующий дошкольным образовательным учреждением имеет право:**

- управлять дошкольным образовательным учреждением, персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом дошкольного образовательного учреждения;
- подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- заключать другие внешние договоры;
- создавать объединения совместно с заведующими других дошкольных учреждений в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать к дисциплинарной ответственности работников дошкольного образовательного учреждения;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу дошкольного образовательного учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- открывать и закрывать счета в банках;
- присутствовать в группах на занятиях, проводимых с воспитанниками;
- принимать локальные нормативные акты.
- принимать временно детей сотрудников, состоящих в общегородской очереди временно на период отсутствия основных воспитанников (по причине отпуска болезни и др.) до предоставления места и выдачи направления в ДООУ.

4.2. **Заведующий обязан:**

- создавать необходимые условия для работников и воспитанников, принимать необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников;

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие установленным требованиям;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ;
- своевременно предоставлять отпуска работникам дошкольного учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;
- контролировать выполнение программы воспитания, реализацию педагогических экспериментов;
- создавать в коллективе здоровый морально-психологический климат и благоприятные условия труда;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников дошкольного учреждения и детей;
- решать в пределах предоставленных прав вопросы приема на работу, увольнения и поощрения отличившихся работников, а также наложения дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой и производственной дисциплины;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ

Работники ДОУ Д/с №28 «Рябинка» обязаны:

- 5.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка ДОУ Д/с №28 «Рябинка» , соответствующие должностные инструкции.
- 5.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.
- 5.3. Систематически повышать свою квалификацию.
- 5.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.
- 5.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
- 5.6. Беречь имущество ДОУ Д/с №28 «Рябинка» , соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

- 5.7. Проявлять заботу о воспитанниках ДООУ Д/с №28 «Рябинка», быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.
- 5.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников ДООУ Д/с №28 «Рябинка»
- 5.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- Воспитатели ДООУ Д/с №28 «Рябинка» обязаны:
- 5.10. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 5.1-5.9).
- 5.11. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования мед. персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках.
- 5.12. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.
- 5.13. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, заведующей.
- 5.14. Вести свою группу с младшего возраста до поступления детей в школу, готовить детей к поступлению в школу.
- 5.15. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, ИКТ, слайды, диапозитивы, различные виды театра.
- 5.16. Участвовать в работе педагогических советов ДООУ Д/с №28 «Рябинка», изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.
- 5.17. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.
- 5.18. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДООУ Д/с №28 «Рябинка»
- 5.19. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке ДООУ Д/с №28 «Рябинка» под непосредственным руководством врача, медсестры, старшего воспитателя.
- 5.20. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и помощником воспитателя в своей группе.
- 5.21. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести дневник наблюдений за детьми во время занятий; соблюдать правила и режим ведения документации.
- 5.22. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- 5.23. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями.
- 5.24. Допускать на свои занятия администрацию; представителей общественности (по предварительной договоренности с заведующей).
- Работники ДООУ Д/с №28 «Рябинка» имеют право:**
- 5.25. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции ДООУ Д/с №28 «Рябинка».
- 5.26. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.
- 5.27. Проявлять творчество, инициативу.
- 5.28. Быть избранным в органы самоуправления.
- 5.29. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.
- 5.30. Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

- 5.31. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
- 5.32. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.
- 5.33. На совмещение профессий (должностей).
- 5.34. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

На основании Положения «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха, педагогических и других работников образовательных учреждений» утвержденное МИНИСТЕРСТВОМ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПРИКАЗ от 27 марта 2006 г. № 69 которое устанавливает порядок регулирования режима рабочего времени и времени отдыха работников с учетом особенностей деятельности образовательных учреждений различных типов и видов.

Режим рабочего времени и времени отдыха, педагогических и других работников образовательных учреждений, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности образовательного учреждения и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, графиками работы, коллективным договором, разрабатываемыми в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, настоящим Положением.

Режим работы руководителей образовательных учреждений, их заместителей, других руководящих работников определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам образовательного учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

Рабочее время и его использование для каждого сотрудника закрепляется в трудовом договоре. Перерыв для отдыха и питания так же закрепляется в трудовом договоре и дополнительно в графике работы сотрудника.

6.1. В ДООУ Д/с №28 «Рябинка» устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю:

6.2. ДООУ Д/с №28 «Рябинка» работает в режиме:

- 1 смена – с 7.30 до 14.00
- 2 смена – с 12.30 до 18.00
- 3 смена - с 7.30 до 18.00

6.3. Воспитатели ДООУ Д/с №28 «Рябинка» должны приходить на работу за 10 минут до начала работы. Окончание рабочего дня воспитателей ДООУ Д/с №28 «Рябинка» в зависимости от смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников).

6.4. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 36-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности.

6.5. Графики работы утверждаются руководителем ДООУ Д/с №28 «Рябинка» и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

6.6. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно информирует администрацию и представляет больничный лист в первый день выхода на работу.

6.7. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6.8. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в случаях, установленных законодательством.

6.9. Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях, следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.

6.10. Об изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца.

6.11. В случае несогласия на продолжение работы в новых условиях трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

6.12. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.13. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

6.14 Привлечение отдельных работников дошкольного образовательного учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по приказу (письменному) заведующего дошкольным образовательным учреждением.

6.15. Работа в выходной день оплачивается не менее чем в двойном размере или компенсируется предоставлением другого дня отдыха (по соглашению сторон).

6.16. Заведующий дошкольным образовательным учреждением имеет право привлекать педагогических работников к дежурству по учреждению, переводить специалистов на замену воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости.

6.17. В каникулярное время персонал дошкольного учреждения привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

6.18. В рабочее время работникам дошкольного образовательного учреждения запрещается:

- изменять установленный график работы и расписание занятий;
- отменять занятия, изменять их продолжительность;
- удалять воспитанников с занятий;
- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время;
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия администрации образовательного учреждения;
- делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии воспитанников;
- находиться не на своем рабочем месте;
- курить на территории и в помещениях дошкольного образовательного учреждения.

7. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

7.1 Заработная плата работников муниципального дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 28 «Рябинка» определяется на основе:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

- отнесения должностей рабочих и служащих к соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням в составе профессиональных квалификационных групп;
- установления базовых окладов (базовых должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням работников
- установления к базовым окладам повышающих коэффициентов за квалификационную категорию, присвоенную по результатам аттестации педагогических работников
- установления выплат компенсационного характера
- установления выплат стимулирующего характера в соответствии с Порядком расчета стимулирующих выплат работникам Муниципального дошкольного образовательного учреждения Детский сад №28 «Рябинка»

Порядок, место и сроки выплаты заработной платы

7.2 При выплате заработной платы работодатель в письменной форме извещает работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате по средствам выдачи под роспись расчетного листка.

7.3. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ

7.4 Выдача заработной платы производится 2 раза в месяц в установленные дни (10 и 20 числа) путем перечисления на пластиковые карты Сбербанка.

8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, за напряженность, интенсивность труда, за высокую результативность качество работы применять поощрения по согласованию с профсоюзным комитетом новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

Основная цель предоставления вознаграждений – повысить качество воспитательно-образовательного процесса и стимулировать повышение профессионального уровня педагогов и мотивации на достижение высоких результатов.

8.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом.

8.3. Поощрения объявляются приказом руководителя ДОУ Д/с №28 «Рябинка» и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

8.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

9. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1 Работники обязаны подчиняться администрации дошкольного образовательного учреждения, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

9.2. Все работники дошкольного образовательного учреждения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

9.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего

трудового распорядка, должностных, профессиональных (рабочих) инструкций, положений, приказов администрации дошкольного образовательного учреждения, технических правил и т. п., работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные

- замечание;

- выговор;

- перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до трех месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок;

- увольнение.

За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул или появление на работе в нетрезвом состоянии работник может быть переведен на нижеоплачиваемую работу или смещен на другую должность на срок, указанный в абзаце первом настоящего подпункта. К педагогическим работникам перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до трех месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок не применяются.

9.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом ДООУ Д/с №28 «Рябинка» или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

9.5. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

9.6 До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

9.7 Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику.

9.8 Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

9.9 Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

9.10 Взыскание объявляется приказом по ДООУ Д/с №28 «Рябинка». Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания.

9.11 К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

9.12 Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель ДООУ Д/с №28 «Рябинка» вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9.13. Педагогические работники ДООУ Д/с №28 «Рябинка», в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

9.14 К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к воспитанникам, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

9.15 Педагоги ДООУ Д/с №28 «Рябинка» могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 4 "б" статьи 56 Закона РФ "Об образовании".

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

9.16 Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.

ПОЛОЖЕНИЕ

**Об оплате труда работников Муниципального дошкольного образования учреждения
Детский сад № 28 «Рябинка» р.п. Магистральный Казачинско-Ленского района Иркутской
области (новая редакция)**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального дошкольного

образовательного учреждения Детский сад № 28 «Рябинка»(далее Детский сад) отличной от Единой тарифной сетки (далее Положение), разработано на основе норм, применяемых при оплате труда работников муниципальных казённых, бюджетных, автономных образовательных организаций образования в части, не противоречащей законодательству РФ, в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года № 216 н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»;

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих» (с изменениями и дополнениями);

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 августа 2007 года № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии»;

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 6 августа 2007 года № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников»;

приказом Министерства образования Иркутской области от 21 сентября 2010 года № 194-мпр «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников областных государственных образовательных учреждений, подведомственных Министерству образования Иркутской области»;

распоряжением Правительства Иркутской области от 7 июня 2010 года №110-рп «О введении системы оплаты труда работников областных государственных образовательных учреждений, подведомственных министерству образования Иркутской области, отличных от Единой тарифной сетки»;

единые рекомендации по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2014 год (утв. решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 25.12.2013, протокол N 11);

законом Иркутской области № 65-оз от 29.06.2012 «О внесении изменений в Закон Иркутской области «Об оплате труда работников государственных учреждений Иркутской области»»;

законом Иркутской области «О статусе и границах муниципальных образований Казачинско-Ленского района Иркутской области» от 16.12.2004 г. № 90-оз.

2. Положение является основанием для установления системы оплаты труда работников Детского сада и включает в себя:

минимальные размеры окладов (ставок) заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ) работников;

размеры повышающих коэффициентов к окладам (ставка)м работников;

условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера;

условия осуществления выплат стимулирующего характера;

устанавливает порядок формирования общего фонда оплаты труда образовательной организации.

3.Формирование общего фонда оплаты труда образовательной организации (далее - ФОТо) осуществляется в пределах объема средств образовательной организации на текущий финансовый год.

Общий фонд оплаты труда состоит из:

базового фонда оплаты труда, который включает в себя средства на выплату должностного оклада (ставки) по штатному расписанию и тарификации, а также компенсационные выплаты;

стимулирующего фонда оплаты труда, сформированного с учётом районного коэффициента и процентной надбавки, на осуществление выплат стимулирующего характера (стимулирующих

доплат и надбавок, премий).

Распределение средств на базовую и стимулирующую части осуществляется за вычетом средств, предназначенных на стимулирование труда руководителя образовательной организации в размере 2% от общего фонда оплаты труда.

4. Система оплаты труда работников Детского сада устанавливается с учетом мнения представительного органа работников образовательной организации на основе должностных минимальных размеров окладов (ставок), повышающих коэффициентов, персональных повышающих коэффициентов, дополнительных повышающих коэффициентов, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Штатное расписание учреждения утверждается руководителем образовательной организации и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данной организации.

5. Минимальные оклады (ставки) по ПКГ работников устанавливаются в размере не ниже соответствующих рекомендованных минимальных окладов (ставок), утвержденных настоящим Положением.

Минимальные оклады (ставки) работников устанавливаются по квалификационным уровням ПКГ на основе требований к профессиональной подготовке и к уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

6. Заработная плата работника рассчитывается по формуле:

$$ЗП = ДО + Кв + Св, \text{ где}$$

ЗП - заработная плата;

ДО - должностной оклад;

Кв - компенсационные выплаты;

Св - стимулирующие выплаты.

7. Должностной оклад работника рассчитывается по следующей формуле:

$$ДО = О + О * КП + О * КПП + О * ДПК, \text{ где}$$

О - минимальный оклад (ставка);

КП - повышающий коэффициент к минимальному окладу (ставки) по занимаемой должности за квалификационную категорию, присвоенную по результатам аттестации;

КПП – персональный повышающий коэффициент;

ДПК - дополнительный повышающий коэффициент.

Основанием для установления дополнительного повышающего коэффициента работников Детского сада являются следующие выплаты:

работникам образовательных организаций, награждёнными: орденами и медалями бывшего СССР, Российской Федерации, относящихся к профессиональной деятельности, имеющим почетное звание «Народный учитель», «Заслуженный учитель» бывшего СССР, Российской Федерации и союзных республик, входящих в состав СССР - 20% минимального оклада (ставки);

работникам образовательных организаций, имеющим почетное звание «Заслуженный преподаватель» бывшего СССР, Российской Федерации и союзных республик, входящих в состав СССР, почетное звание «Заслуженный работник физической культуры Российской Федерации», звание «Почетный работник общего образования Российской Федерации» - 15% минимального оклада (ставки);

работникам образовательных учреждений, награждённым Почётной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации – 5% от минимального оклада (ставки);

Дополнительный повышающий коэффициент устанавливается с учетом педагогической нагрузки по основной занимаемой должности. При наличии у работника нескольких оснований для установления дополнительного повышающего коэффициента данные выплаты суммируются.

Дополнительный повышающий коэффициент молодым специалистам до 30 лет из числа педагогических работников, впервые приступивших к работе по специальности в образовательных организациях, устанавливается в следующих размерах от минимального оклада (ставки) с учётом педагогической нагрузки по основной занимаемой должности:

- 20 процентов (до 3 лет работы);
- 10 процентов (от 3 до 5 лет работы);
- 5 процентов (от 5 до 7 лет работы).

Основаниями установления дополнительного повышающего коэффициента молодым специалистам являются:

наличие диплома государственного образца об окончании учебного заведения высшего или среднего профессионального образования;

работа в образовательной организации по специальности.

Решение об установлении дополнительных повышающих коэффициентов и его размерах принимается руководителем образовательной организации персонально в отношении каждого работника, в пределах утвержденного фонда оплаты труда на соответствующий финансовый год.

8. Рекомендуемый размер повышающих коэффициентов к минимальному размеру оклада по занимаемой должности за квалификационную категорию, присвоенную по результатам аттестации педагогических работников и руководителей структурных подразделений (Приложение 5) устанавливается локальным актом образовательной организации.

Решение о введении соответствующих повышающих коэффициентов принимается руководителем образовательной организации для работников образования по должностям, не подлежащим аттестации.

Повышающий коэффициент к минимальному окладу (ставки) по занимаемой должности устанавливается в зависимости от отнесения должности к квалификационному уровню ПКГ.

9. Персональный повышающий коэффициент к минимальному окладу (ставки) устанавливается работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных целей и задач, стажа работы и других факторов, утвержденный локальным актом образовательного учреждения, согласованным с профсоюзным комитетом учреждения.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента и его размерах принимается руководителем Детского сада персонально в отношении каждого работника, в пределах утвержденного фонда оплаты труда на соответствующий финансовый год.

Применение персонального повышающего коэффициента не образует новый оклад и не учитывается при определении размеров иных выплат стимулирующего и компенсационного характера.

Размер выплат с учетом персонального повышающего коэффициента минимального размера оклада (ставки), установленного с учетом занимаемой должности и квалификационной категории, определяется путем умножения минимального размера оклада на повышающий коэффициент.

Персональный повышающий коэффициент устанавливается на определенный период времени (месяц, квартал, год).

10. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к минимальным окладам (ставкам) по соответствующим ПКГ в процентах к минимальным окладам (ставкам) или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации или законами и нормативными правовыми актами Иркутской области.

Конкретные размеры выплат за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районных коэффициентов и процентных надбавок к заработной плате за непрерывный стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях), а также условия их применения устанавливаются в соответствии с действующим законодательством.

Иные виды выплат компенсационного характера, предусмотренные перечнем видов выплат компенсационного характера и установленные в процентном отношении, применяются к минимальным окладам (ставкам) по соответствующим ПКГ (без учета повышающих коэффициентов).

11. Заработная плата работников (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера), при изменении системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без

учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой работникам до ее изменения, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

12. Система оплаты труда работников устанавливается коллективными договорами, локальными нормативными актами образовательных организаций по согласованию с профсоюзным комитетом организации.

Работникам производятся выплаты за выполнение сверхурочных работ, работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и за выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от стажа, образования, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени, право на его изменение возникает в следующие сроки:

при увеличении стажа непрерывной работы, педагогической работы, выслуги лет - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты;

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

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

при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия - со дня присвоения, награждения;

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

При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда 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, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

13. Повышение уровня реального содержания заработной платы включает индексацию заработной платы, в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги. Образовательные организации производят индексацию заработной платы в порядке, установленном действующем законодательством субъекта РФ.

Раздел II. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА ПО КАТЕГОРИЯМ ПЕРСОНАЛА

Глава 1. Работники образования (кроме дополнительного профессионального)

2.1. Минимальные размеры окладов (ставок) работников образования (кроме дополнительного профессионального), осуществляющих образовательную деятельность, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ (Приложения 1).

2.2. Повышающий коэффициент к минимальному окладу (ставки) по занимаемой должности за наличие квалификационной категории устанавливается работникам, отнесенным к профессиональным квалификационным группам должностей педагогических работников, руководителей структурных подразделений, в размерах согласно Приложению 5.

2.3. Персональный повышающий коэффициент устанавливается в размере минимального оклада (ставки) работника с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных целей и задач, стажа работы и других факторов, утвержденных локальным актом образовательной организации, согласованным с профсоюзным комитетом организации. Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента - до 3,0.

17. Работникам устанавливается дополнительный повышающий коэффициент за ученую степень и звание.

Глава 2. Общеотраслевые должности служащих

2.2.1. Минимальные размеры окладов (ставок) служащих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ (Приложение 2).

2.2.2. Работникам, занимающим должности служащих предусмотрено установление персонального повышающего коэффициента к минимальному окладу (ставке).

2.2.3. Персональный повышающий коэффициент к минимальному окладу (ставке) устанавливается работнику с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, опыта, стажа работы в образовательных организациях и других факторов, утвержденных локальным актом образовательной организации. Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента - до 3,0.

2.2.4. Работникам устанавливается дополнительный повышающий коэффициент за ученую степень и звание.

Глава 3. Общеотраслевые профессии рабочих

2.3.1. Рекомендуемые размеры минимальных окладов (ставок) общеотраслевых профессий рабочих устанавливаются на основе отнесения занимаемых должностей к ПКГ (Приложении 3).

2.3.2. Рабочим предусмотрено установление персонального повышающего коэффициента к минимальному размеру оклада.

2.3.3. Персональный повышающий коэффициент устанавливается к минимальному окладу (ставке) устанавливается рабочему с учетом уровня его профессиональной подготовленности, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, опыта, стажа работы по профессии и других факторов, утвержденных локальным актом образовательной организацией. Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента - до 2,0.

Глава 4. Руководитель образовательной организации, его заместители и главный бухгалтер

2.4.1. Заработная плата руководителя образовательной организации, его заместителей и главного бухгалтера (далее – руководящие работники) состоит из должностного оклада и дополнительного повышающего коэффициента за научную степень и звание, выплат компенсационного и стимулирующего характера, которые устанавливаются в трудовом договоре.

Руководящим работникам устанавливается дополнительный повышающий коэффициент:

за ученую степень кандидата наук - 3000 рублей;

за ученую степень доктора наук - 7000 рублей;

работникам образовательных организаций, награжденными орденами и медалями бывшего СССР, Российской Федерации, относящихся к профессиональной деятельности, имеющим почетное звание «Народный учитель», «Заслуженный учитель» бывшего СССР, Российской Федерации и союзных республик, входящих в состав СССР - 20% минимального оклада (ставки);

работникам образовательных организаций, имеющим почетное звание «Заслуженный преподаватель» бывшего СССР, Российской Федерации и союзных республик, входящих в состав СССР, почетное звание «Заслуженный работник физической культуры Российской Федерации», - 15% минимального оклада (ставки);

работникам образовательных организаций, награжденным нагрудным знаком: «Почетный работник общего образования Российской Федерации», знаком «Отличник народного просвещения» - 15% минимального оклада (ставки);

работникам образовательных организаций дополнительного образования детей спортивной направленности, имеющим звания "Заслуженный тренер", "Заслуженный мастер спорта", "Мастер спорта международного класса", - 15% минимального оклада (ставки).

При наличии у работника нескольких оснований для установления дополнительного повышающего коэффициента данные выплаты суммируются.

Должностной оклад руководителя образовательной организации устанавливается в кратном отношении к размеру средней заработной платы основного персонала возглавляемого им образовательной организации и составляет до 3 размеров указанной средней заработной платы, исчисляемой в определенном порядке (Приложение №8). Вновь назначаемым руководителям устанавливается кратность не менее 1,5 размеров средней заработной платы основного персонала. Кратность увеличения должностного оклада руководителя образовательной организации устанавливается согласно критериям, утвержденным локальным актом Отдела образования администрации Казачинско-Ленского муниципального района (далее – отдел образования).

К основному персоналу образовательной организации относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, для реализации которых создано образовательная организация. Перечень должностей работников образовательной организации, относимых к основному персоналу, для определения размеров должностных окладов руководителей муниципальных образовательных организаций по виду экономической деятельности «Образование», утверждается настоящим положением (Приложение 7).

Должностные оклады заместителей руководителей образовательной организации устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя.

Должностные оклады главных бухгалтеров организаций устанавливаются на 10-60 процентов ниже должностных окладов руководителей этих организаций.

Размеры выплат дополнительных повышающих коэффициентов, компенсационного, стимулирующего характера и премий руководителю образовательной организации устанавливаются отделом образования. Стимулирующие выплаты руководителю образовательной организации устанавливаются в соответствии с порядком, утвержденным приказом отдела образования, являющимся главным распорядителем бюджетных средств, в введении которого находятся образовательные организации.

Фонд стимулирования труда руководителя составляет 2 % от лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на оплату труда работников образовательной организации.

Размеры выплат стимулирующего и компенсационного характера заместителю руководителя и главному бухгалтеру устанавливает руководитель образовательной организации в соответствии с [разделами 3 и 4](#) настоящего Положения.

2.4.2. Премирование руководителя образовательной организации производится отделом образования, являющимся главным распорядителем бюджетных средств, с учетом результатов деятельности образовательной организации в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы образовательной организации за счет лимитов бюджетных обязательств до 3 %, предусмотренных на оплату труда работников образовательной организации, утвержденными отделом образования, являющимся главным распорядителем бюджетных средств.

Неиспользованные средства премиального фонда руководителя образовательной организации могут быть перераспределены и направлены на выплаты стимулирующего характера работникам данной организации.

Раздел III. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

3.1. В Детском саду осуществляются следующие виды выплат компенсационного характера:

выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда (в том числе выплата за специфику работы в отдельных образовательных организациях);

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, в том числе за работу, не входящую в должностные обязанности работника, но непосредственно связанную с образовательным процессом);

ежемесячная выплата за работу, не входящую в должностные обязанности работника, но непосредственно связанную с образовательным процессом;

3.2. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, по согласованию с представительным органом работников образовательного учреждения.

3.3. Выплаты компенсационного характера работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.4. На момент введения новой системы оплаты труда указанная выплата устанавливается всем работникам, получавшим ее ранее. При этом работодатель принимает меры по проведению аттестации рабочих мест с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, то указанная выплата прекращается с уведомлением работника о прекращении указанной выплаты в письменном виде не менее чем за два месяца.

3.5. Выплаты компенсационного характера работникам, занятым в местностях с особыми климатическими условиями, устанавливаются в соответствии со статьей 148 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.4. Надбавка компенсационного характера за работу в сельской местности в размере 25 % должностного оклада (ставки) с учетом педагогической нагрузки.

Надбавка компенсационного характера за работу в организации, расположенных в рабочих поселках (поселках городского типа) в размере 25 % должностного оклада (ставки) с учетом педагогической нагрузки.

33. Размер и условия выплат компенсационного характера устанавливаются в соответствии с Приложением 6.

Раздел IV. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

4.1. В образовательных организациях устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за качество выполняемых работ;

выплаты за выполнение особо важных и срочных работ;

выплаты за выслугу лет устанавливаются работникам, проработавшим в учреждениях общего образования более 5 лет. Выплата устанавливается в процентах на минимальный оклад по основной занимаемой должности в следующих размерах:

Стаж работы Процент надбавки

от 5 до 10 лет – 5%

от 10 до 15 лет – 10%

от 15 до 20 лет - 15%

от 20 до 25 лет – 20%
свыше 25 лет – 25% .

премиальные выплаты по итогам работы.

4.2. Выплаты стимулирующего характера, их виды, размеры и условия осуществления выплат устанавливаются в соответствии с локальным актом учреждения.

Решение об установлении выплат стимулирующего характера принимает руководитель Детского сада, с учетом рекомендаций комиссии, созданной в Детском саду с участием представительного органа работников, в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников образовательной организации, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных образовательной организацией на оплату труда следующих работников:

заместителей руководителя, главного бухгалтера, главных специалистов и иных работников, подчиненных руководителю непосредственно;

руководителей структурных подразделений образовательной организации, главных специалистов и иных работников, подчиненных заместителям руководителя - по представлению заместителей руководителя;

остальных работников, занятых в структурных подразделениях образовательного учреждения - по представлению руководителей структурных подразделений.

При этом следует учитывать, что объем средств на указанные выплаты должен составлять 25 процентов средств на оплату труда, формируемых исходя из объёма лимитов бюджетных обязательств федерального, регионального и муниципального бюджетов.

4.3. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

4.4. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы выплачивается работникам за:

выполнение непредвиденных и срочных работ;

компетентность работника в принятии решений;

особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения образовательной организации);

организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа образовательной организации среди населения;

непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и региональных целевых программ.

4.5. Размер выплат стимулирующего характера устанавливается и рассчитывается в соответствии с порядком утверждённым локальным актом образовательного учреждения. Порядок расчета стимулирующих выплат образовательные организации могут выбирать самостоятельно.

4.6. Формирование перечня критериев и показателей качества и результативности профессиональной деятельности работников, являющихся основаниями для начисления стимулирующих выплат, производится на основе наименований и условий осуществления выплат стимулирующего характера, установленных действующим законодательством. Кроме того, данный перечень должен отвечать уставным задачам деятельности образовательного учреждения и критериям оценки деятельности работников.

Основой в формировании перечня стимулирующих выплат для работников является определение качественных и количественных показателей для каждой конкретной стимулирующей выплаты, при достижении которых данные выплаты производятся. Перечень стимулирующих выплат устанавливается локальным актом образовательного учреждения.

4.7. Выплата стимулирующего характера по итогам работы - премия устанавливается работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

Максимальный размер премии не ограничен. Единовременные премии устанавливаются в соответствии с заявленными основаниями, их размер имеет конкретное выражение.

4.8. Объем стимулирующей части фонда оплаты труда может корректироваться в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств на заработную плату на очередной финансовый год. При отсутствии или недостатке соответствующих бюджетных средств, руководитель вправе приостановить выплаты стимулирующего характера, уменьшить либо отменить их выплату, предупредив об этом работников в установленном законодательном порядке.

Раздел V. ДРУГИЕ ВОПРОСЫ ОПЛАТЫ ТРУДА

5.1. Из фонда оплаты труда работникам Детского сада может быть оказана материальная помощь. Условия выплаты материальной помощи и ее конкретные размеры устанавливаются локальными нормативными актами Детского сада.

Материальная помощь выплачивается на основании письменного заявления работника, пропорционально отработанному работником времени.

5.2. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, трудовым договором.

5.3. Руководителям образовательных организаций (по основной занимаемой должности) выплачивается материальная помощь в размере 15 000 рублей в следующих случаях:

в связи с рождением ребёнка, заключением брака, достижением 50-,55-,60-,65-70-летия;

в случаях вызванных чрезвычайными обстоятельствами (пожар, кража, временная нетрудоспособность более трёх недель, необходимость в платном лечении, приобретении дорогостоящих лекарственных средств, при заболевании руководителя, его близких родственников (детей, супругов, родителей);

в связи с тяжелым материальным положением по причине его нахождения на длительном лечении;

при увольнении, в связи с уходом на трудовую пенсию по старости;

на погребение в связи со смертью членов семьи;

при предоставлении ежегодного основного оплачиваемого отпуска;

при прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением и иными уважительными причинами по усмотрению работодателя.

Материальная помощь выплачивается за счет централизованного стимулирующего фонда руководителя на основании приказа отдела образования по письменному заявлению руководителя образовательной организации с указанием в последнем причины выплаты материальной помощи.

5.4. Материальная помощь носит единовременный характер и не связана с выполнением работником трудовых обязанностей.

Заведующая ДОУ

Т.С.Поварисова

28 «Рябинка»
от «28» апреля 2014 г.

Рекомендуемые размеры минимальных окладов работников образования

Наименование должности (профессии)	Рекомендуемый минимальный оклад (ставка), руб.
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебного вспомогательного персонала первого уровня	
Помощник воспитателя	2981
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих первого уровня"	
Делопроизводитель	2981
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих второго уровня"	
Заведующий хозяйством	3767
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников	
1 квалификационный уровень	
Инструктор по физической культуре	5566
Музыкальный руководитель	5566
3 квалификационный уровень	
Воспитатель	6198
Педагог-психолог	6198
4 квалификационный уровень	
Старший воспитатель	6578

Заведующая ДОУ

Т.С.Поварисова

Приложение 2/2
к Положению об оплате труда работников
муниципального дошкольного образования д/с №

Рекомендуемые размеры минимальных окладов (ставок) общепрофессиональных профессий рабочих.

Наименование должности (профессии)	Рекомендуемый минимальный оклад (ставка), руб.
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня"	
1 квалификационный уровень	
Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих:	
Кухонный работник	2981 – 1
Рабочий по стирке и ремонту спецодежды	квалификац-ый
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	разряд,
Повар	3080 – 2
Сторож	квалификац-ый
Дворник	разряд,
Кастелянша	3377 – 3
Слесарь-электрик	квалификац-ый
Слесарь -сантехник	разряд
Кладовщик	
Уборщик служебных помещений, уборщик производственных помещений	
4 квалификационный уровень	
Наименования профессий рабочих, предусмотренных 1-3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы	5170

Заведующая ДОУ

Т.С.Поварисова

к Положению об оплате труда работников
муниципального дошкольного образования д/с №
28 «Рябинка»_

Рекомендуемый размер повышающих коэффициентов к минимальному размеру оклада по занимаемой должности за квалификационную категорию, присвоенную по результатам аттестации педагогических работников и руководителей структурных подразделений

Наименование должности (профессии)	Рекомендуемый размер повышающего коэффициента за квалификационную категорию
Инструктор по физической культуре	0,10 – для второй категории; 0,30 – для первой категории; 0,50 – для высшей категории.
Музыкальный руководитель	
Воспитатель	
Методист	
Старший воспитатель	

Заведующая ДОУ

Т.С.Поварисова

Приложение 2/4
к Положению об оплате труда работников

Размер и условия применения выплат компенсационного характера

1. Работникам образовательных организаций устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

а) за работу с тяжелыми, вредными и (или) опасными условиями труда;

б) 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):

компенсация за работу в ночное время работникам образовательных организаций производится в размере не ниже 35 процентов от стоимости часа минимального размера оклада (ставки) за каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов). Названная доплата выплачивается за фактически отработанное время в составе заработной платы за месяц, в котором выполнялись соответствующие работы;

доплаты за работу с тяжелыми, вредными и (или) опасными условиями труда работникам образовательных организаций устанавливаются в размере до 12 процентов от минимального оклада (ставки) по результатам аттестации рабочих мест;

компенсация за работу в ночное время;

доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, и за выполнение работы в выходной или нерабочий праздничный день;

д) надбавка компенсационного характера за работу в сельской местности в размере 25 % должностного оклада (ставки) с учетом педагогической нагрузки;

надбавка компенсационного характера за работу в организации, расположенных в рабочих поселках (поселках городского типа) в размере 25 % должностного оклада (ставки) с учетом педагогической нагрузки.

2. Размер выплаты за специфику работы в отдельных образовательных организациях определяется руководителем образовательной организации по согласованию с представительными органами работников в зависимости от степени и продолжительности общения с обучающимися, имеющими отклонения в развитии, нуждающимися в длительном лечении, детьми и подростками с девиантным поведением.

Заведующая ДОУ

Т.С.Поварисова

Приложение 2/5

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников организаций, относимых
к основному персоналу, для определения размеров должностных
окладов руководителей муниципальных образовательных организаций
по виду экономической деятельности "Образование"

Воспитатель
Методист
Педагог-психолог
Учитель-логопед
Старший воспитатель
Музыкальный руководитель
Инструктор по физической культуре

Заведующая ДОУ

Т.С.Поварисова

1. Размеры выплат стимулирующей части ФОТ работникам по результатам труда определяются руководителем Детского сада согласно критериям и показателям качества и результативности труда, на основании сведений, представленных советом, комиссией.

2. Перечень (конкретные наименования) и размеры выплат стимулирующего характера по результатам профессиональной деятельности формируются на основе установленных в Детском саду критериев и показателей определения стимулирующей части оплаты труда работников. Критерии пересматриваются 2 раза в год по результатам работы за истекший период.

3. Каждому критерию присваивается определенное максимальное количество баллов. Для изменения результативности труда работника по каждому критерию вводятся показатели и шкала показателей.

4. Итоговый коэффициент стимулирующих выплат определяется на основании подсчета баллов по утвержденным критериям и показателям профессиональной деятельности работников за истекший период.

5. В течение каждого полугодия руководителем Детского сада ведется мониторинг профессиональной деятельности работников по утвержденным критериям и показателям, позволяющий провести рейтинговый подсчет баллов, на основе которого производится определение выплат стимулирующего характера на следующее полугодие.

В целях усиления роли стимулирующих надбавок за результативность и качество труда и повышения размера этих надбавок определяется минимальное количество баллов, начиная с которого устанавливается выплата.

6. Для определения размера выплат по результатам профессиональной деятельности: произвести подсчет баллов за полугодие по максимально возможному количеству критериев и показателей для каждого работника;

суммировать баллы, полученные всеми работниками (общая сумма баллов);

размер централизованной стимулирующей части ФОТ, запланированной на полугодие, разделить на общую сумму баллов. В результате получаем денежный вес (в рублях) каждого балла;

этот показатель (денежный вес) умножаем на сумму баллов каждого работника. В результате получаем размер стимулирующих выплат каждому работнику за полугодие. Выплачивать их можно равными долями ежемесячно, или единовременно (например, в конце полугодия);

отпуск оплачивается исходя из средней заработной платы работника, в которой учтены стимулирующие выплаты. Период после отпуска до начала учебных занятий также оплачивается исходя из средней заработной платы работника, в которой учтены стимулирующие выплаты.

Пример определения размера стимулирующих выплат:

Произвести подсчет баллов за предыдущий период по максимально возможному количеству критериев и показателей для каждого работника.

Численность персонала -3 чел.

1. Иванов И.И.– 62 баллов

2. Петров П.П.– 60 баллов

3. Сидоров С.С. – 78 баллов

Суммировать баллы, полученные всеми работниками (общая сумма баллов) $62 + 60 + 78 = 200$ баллов

Размер стимулирующей части ФОТ, запланированного на определенный период (например, квартал), разделить на общую сумму баллов. В результате получаем денежный вес (в рублях) каждого балла. Предположим, что ФОТстим. = 100000 руб., тогда $100000 \text{ руб.} : 200 = 500 \text{ руб.}$

Этот показатель (денежный вес) умножаем на сумму баллов каждого работника. В результате получаем размер стимулирующих выплат каждому работнику за определенный период. Выплачивать их можно равными долями ежемесячно или единовременно.

1. Иванов И.И.– $500 \text{ руб.} * 62 = 31000 \text{ руб.}$, т.о. ежемесячно $31000:3=10666 \text{ руб.}$

2. Петров П.П.– $500 \text{ руб.} * 60 = 30000 \text{ руб.}$, т.о. ежемесячно $30000:3=10000 \text{ руб.}$

3. Сидоров С.С. – $500 \text{ руб.} * 78 = 39000 \text{ руб.}$, т.о. ежемесячно $39000:3=13000 \text{ руб.}$

Глава 3. Порядок выплат стимулирующего характера

1. Выплаты стимулирующего характера работникам Детского сада утверждаются приказом руководителя Детского сада с учетом мнения (по согласованию) представительного органа работников образовательного учреждения.

2. Детский сад самостоятельно устанавливает локальными нормативными актами сроки выплат на основе мониторинга результатов профессиональной деятельности работника.

3. Установление стимулирующих выплат по результатам профессиональной деятельности производится на основе мониторинга профессиональной деятельности работников в течение каждого полугодия.

4. Единовременная премия по итогам года выплачивается работникам за счет экономии фонда оплаты труда.

Единовременное премирование работников осуществляется на основании приказа руководителя Детского сада, в котором указывается конкретный размер этой выплаты.

Глава 4. Примерный перечень оснований, по которым работники не приобретают право на стимулирующие выплаты

1. Работники не приобретают право на стимулирующие выплаты по результатам профессиональной деятельности в полном объеме при следующих обстоятельствах:

а) нарушение работником трудовой дисциплины или правил внутреннего трудового распорядка;

б) нарушение санитарно-эпидемиологического режима, правил техники безопасности и пожарной безопасности, инструкций по охране жизни и здоровья.

2. Работники не приобретают право на стимулирующие выплаты по результатам профессиональной деятельности в установленном (базовом) размере (т.е. стимулирующие выплаты выплачивается в меньшем размере) при следующих обстоятельствах:

а) некачественное исполнение своих должностных обязанностей, снижение качественных показателей работы;

б) обоснованные жалобы со стороны участников образовательного процесса;

в) изменение содержания выполняемых функциональных обязанностей, утвержденное решением работодателя;

г) нарушение норм и правил поведения (нарушение педагогической и служебной этики), халатное отношение к сохранности материально-технической базы, пассивность в участии в жизнедеятельности и общественных мероприятиях внутри образовательного учреждения и на других уровнях, наличие ошибок в ведении документации.

3. Назначение стимулирующих выплат (полное или частичное) производится за тот период, в котором допущено упущение в работе, и оформляется приказом директора с указанием периода и причин, повлекших назначение стимулирующих выплат.

Глава 5. Примерный перечень критериев и показателей качества и результативности профессиональной деятельности работников Детского сада, являющихся основаниями для начисления стимулирующих выплат

№ п/п	Основания для стимулирования	Кол-во Баллов
1.	Выплата за интенсивность и высокие результаты работы	
Педагогический состав и учебно-вспомогательный состав		
1.1	За выполнение важных и особо важных работ:	
	- за оперативное и результативное выполнение особо важных заданий администрации ДОУ;	0-4
	- за качественное, оперативное и результативное выполнение заданий Отдела образования Казачинско-Ленского муниципального района	0-4
1.2	За расширение сферы деятельности и объема выполняемых работ	0-4
1.3.	За выполнение внеплановой учебно-методической и учебно-организационной работы	0-5
1.4.	За высокие результаты организационно-методической работы с работниками ДОУ: Участие в конкурсах, конференциях, получение наград, дипломов и др.	0-3
1.5.	За исполнение инновационных и (или) авторских программ, Современных технологий в образовательном процессе.	0-8
1.6.	За разработку новых учебных программ; подготовку, написание и издание Учебных и научно-методических пособий, рекомендаций и др. для системы образования.	0-5
1.7.	За осуществление экспериментальной, проектно-исследовательской, научно-методической деятельности	0-8
1.8.	За организацию и проведение платных образовательных услуг и иных видов деятельности, приносящих доход	0-6
1.9.	За сложность, напряженность и высокую интенсивность труда	
1.10.	Иные критерии*	
Служащие, работники административно-хозяйственного персонала		
1.11.	За выполнение важных и особо важных работ:	
	- за оперативное и результативное выполнение особо важных заданий Администрации ДОУ;	0-4
	- за выполнение задания Отдела образования Казачинско-Ленского муниципального района	0-5
1.12.	За расширение сферы деятельности и объема выполняемых работ	0-5
1.13.	За особый режим работы, связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения	0-8
1.14.	За оперативность выполнения заявок, поручений администрации ДОУ	0-5
1.15.	За наличие наград, дипломов и др., полученных работником или при его Участии	0-5
1.16.	За рациональное использование бюджетных и внебюджетных средств	0-8
1.17.	За достижения в различных видах деятельности, приносящей доход ДОУ	

1.18.	За сложность, напряженность и высокую интенсивность труда	0-5
1.19.	За оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок	0-5
1.20.	За содержание участка (объекта) в образцовом состоянии	0-5
1.21.	Иные критерии, установленные локальными актами ДООУ в согласовании с ПК	
Работники административно-управленческого персонала (старший воспитатель, старшая медсестра, завхоз)		
1.22	За ложность, напряженность и высокую интенсивность труда	0-7
1.23.	А особый режим работы, связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения	0-8
1.24.	За успешное выполнение плановых показателей уставной деятельности ДООУ	0-7
1.25.	За оперативное и результативное выполнение заданий Отдела образования администрации Казачинско-Ленского муниципального района, Мэра Казачинско-Ленского муниципального района	0-5
1.26.	За высокие результаты организационно-управленческой работы структурных подразделений ДООУ: участие в конкурсах, фестивалях, форумах, выставках; получение наград, дипломов, грантов	0-5
1.27.	За руководство разработкой новых учебных программ; подготовкой, написанием и изданием учебных и научно-методических пособий, рекомендаций для системы образования	0-5
1.28.	За эффективное использование современных технологий	0-8
1.29.	За организацию и сопровождение экспериментальной, проектно-исследовательской и научно-методической работы	0-8
1.30	За достижения в различных видах деятельности, приносящих доход ДООУ	0-8
1.31.	Иные критерии *	
2 Выплаты за качество выполняемых работ		
Педагогический состав и учебно-вспомогательный персонал		
2.1.	За качественную подготовку и проведение мероприятий: - на уровне ДООУ - на муниципальном уровне - на уровне региональном, межрегиональном; - на всероссийском уровне; - на международном уровне.	0-2 0-4 0-6 0-8 0-10
2.2.	За качественную организацию и проведение экспериментальной, научно-методической и проектно-исследовательской деятельности	0-5
2.3.	Высокий уровень исполнительской дисциплины (качественное ведение документации, своевременная сдача отчетов)	0-3
2.4.	За качественную разработку документов, определяющих стратегические направления развития системы образования (концепций, программ, стратегий)	0-7
2.5.	За организацию и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж ДООУ	0-5
2.6.	За качественную организацию и проведение муниципальных конференций, форумов, конкурсов, выставок	0-4
2.7.	Иные критерии, выработанные ДООУ по согласованию с ПК	
Служащие, работники административно-хозяйственного персонала		
2.8.	За высокий уровень исполнительской дисциплины (качественное ведение документации, своевременное предоставление отчетов,	0-8

	отсутствие замечаний и жалоб)	
2.9.	За качественное, оперативное и результативное выполнение порученной работы	0-5
2.10.	За личный вклад в обеспечение выполнения требований к безопасности учебного процесса и условия СанПиН	0-5
2.11.	За обеспечение сохранности оборудования, качественное выполнение работ, связанных с организацией и проведением ремонта, за экономное расходование бюджетных и внебюджетных средств	0-10
2.12.	Иные критерии*	
Работники административно-управленческого персонала (старший воспитатель, завхоз, старшая медсестра)		
2.12.	За качественное проведения мероприятий, связанных с уставной деятельностью ДОУ	0-5
2.14	За авторство учебных и научно-методических разработок по своему направлению	0=8
2.15.	За качественную разработку документов, определяющих стратегические направления системы образования (стратегии, концепции, программы)	0-10
2.16.	За качественную подготовку и проведение внеплановых мероприятий	0-7
2.17.	За качественное, оперативное и результативное выполнение поручений Отдела образования администрации Казачинско-Ленского муниципального района, Мэра Казачинско-Ленского муниципального района	0-8
2.18.	За высокую организацию работы по оснащению, ремонту, учебного и хозяйственного оборудования	0-5
2.19.	Иные критерии*	

*- иные критерии устанавливаются локальным актом ДОУ, согласованного с профсоюзным комитетом.

Глава 6. Дополнительный перечень критериев и показателей качества и результативности профессиональной деятельности работников ДОУ, являющихся основаниями для начисления стимулирующих выплат

Критерии	Показатели	Шкала
Качество и общедоступность Дошкольного Образования в ДОУ	Общие показатели успеваемости учащихся начальных классов на уровне района по результатам успеваемости, выпустившихся из ДОУ	0-5
	Достижение детьми более высоких показателей выполнения программы с предыдущим периодом	0-5
	Наличие призеров олимпиад, конкурсов, конференций разных уровней	0-3
	Высокие результаты методической деятельности (призовые места в конкурсах, конференциях)	0-3
	Организация и проведение семинаров, совещаний по вопросам повышения качества образования, участие в работе районных методических объединений	0-2
	Участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских программ.	0-5
	Иные критерии*	

Создание условий для осуществления учебно-воспитательного процесса	Материально-техническая, ресурсная обеспеченность учебно-воспитательного процесса, в том числе за счет внебюджетных средств (учебное оборудование, информационно-методическое обеспечение образовательного процесса, соответствие всем требованиям санитарных норм и норм безопасности)	0-3
	Обеспечение санитарно-гигиенических условий процесса обучения и воспитания (температурный, световой режим, режим подачи питьевой воды)	0-3
	Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда, выполнение необходимых объемов текущего и капитального ремонта	0-3
	Эстетические условия, оформление учреждения, кабинетов, групп, наличие ограждения и состояние территории ДОУ	0-3
	Иные критерии *	
Кадровые Ресурсы ДОУ	Укомплектованность педагогическими кадрами, их качественный состав.	0-4
	Развитие педагогического творчества (участие педагогов в научно-исследовательской, опытно-экспериментальной работе, конкурсах, конференциях)	0-3
	Стабильность педагогического коллектива, сохранение молодых специалистов	0-3
	Иные критерии *	
Социальный критерий	Отсутствие отчисления из ДОУ детей по причине неудовлетворения работой ДОУ	0-3
	Высокий уровень организации отдыха детей, праздников, совершенствование форм организации оздоровления детей	0-3
	Иные критерия*	
Эффективность управленческой Деятельности	Обеспечение государственно-общественного характера управления в ДОУ (наличие управляющих и попечительских советов и др.)	0-5
	Отсутствие обоснованны обращений граждан по поводу конфликтных ситуаций и уровень решения конфликтных ситуаций	0-2
	Призовые места в смотрах (конкурсах) федерального и регионального уровней	0-3
	Иные критерии *	
Сохранение здоровья детей в ДОУ	Высокий коэффициент сохранения здоровья детей	0-3
	Снижение заболеваемости детей по сравнению с предыдущим периодом, а также остроте зрения, нарушению осанки	0-3
	Качественная организация обеспечения детей питанием	0-3
	Организация и проведение мероприятий. Способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья детей (праздники здоровья, спартакиады, дни здоровья, туристические походы и т.п.)	0-3
	Организация обучения детей с отклонением в развитии	0-3
	Иные критерии*	

*- иные критерии устанавливаются локальным актом ДОУ, согласованного с профсоюзным комитетом

СОГЛАСОВАНО
 Председатель профкома
 _____ Ткаченко И.Г.
 « » _____ 2015г.

«УТВЕРЖДАЮ»
 Заведующая ДОУ
 _____ Т.С.Поварисова
 « » _____ 2015г.

Список профессий и должностей, обеспечиваемых специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты (приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 01.10.2008г. №541н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»)

Наименование профессий и должностей	Вид спец. одежды, обуви и др. средствами инд. защиты	Норма выдачи в год
Дворник	Рукавицы комбинированные	6 пар
	Фартук х/б с нагрудником	1
	Зимой: куртка ватная (фужайка)	1 на 3 года
	Летом: плащ непромокаемый	1 на 3 года
Повар, кухонная рабочая	Халат х/б или куртка х/б	1
	Колпак или косынка	3 на 2 года
	Брюки х/б	1
	Фартук х/б	2
	Перчатки резиновые	дежурные
Кладовщик	Халат х/б	1
	Колпак или косынка	3 на 2 года
	Фартук х/б	2
Машинист по стирке белья (прачка)	Перчатки резиновые	дежурные
	Халат х/б	1
	Фартук х/б с нагрудником	2
Уборщик служебных помещений	Перчатки резиновые	2
	Халат х/б	1
Слесарь-сантехник	Перчатки резиновые	дежурные
	Костюм хлопчатобумажный водоотталкивающей пропиткой	с1 на 1,5 года
	Сапоги резиновые	1 пара
	Рукавицы комбинированные	6 пар

Приложение 4 к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель профкома
Ткаченко И.Г.
« » _____ 2015г.

Заведующая ДОУ
Т.С.Поварисова
« » _____ 2015г.

ПЕРЕЧЕНЬ РАБОЧИХ МЕСТ в ДОУ Д/с №28 «Рябинка»

с указанием опасных и вредных факторов производственной среды

№	Наименование рабочего места	Количество рабочих мест	Перечень факторов производственной среды, подлежащих оценке на рабочем месте
1.	Групповое помещение - помощник воспитателя	4	Уборка помещений с применением чистящих и моющих средств, хлорсодержащих препаратов
2.	Пищеблок - повар /доп. отпуск 7 к.д./ - подсобный рабочий	2 1	Работы у горячих плит, печей и других аппаратов для жарения и выпечки. Работы, связанные с разделкой, обрезкой мяса, рыбы, резкой и чисткой лука, опаливанием птицы. Работы, связанные с мойкой посуды, тары и технологического оборудования вручную с применением кислот, щелочей и других химических веществ. Влажная уборка кладовых, мойка тары и технологического оборудования. Обеспечение санитарного состояния пищеблока.
3.	Прачечная - машинист стирке белья	1	Стирка, сушка и глажение спецодежды. Работа по стирке белья вручную с использованием моющих дезинфицирующих средств.
4.	Служебные помещения ДС - уборщица	1	Уборка помещений с применением чистящих и моющих средств, хлорсодержащих препаратов.

Приложение 5 к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель профкома
_____ Ткаченко И.Г.
« » _____ 2015г.

Заведующая ДОУ
_____ Т.С.Поварисова
« » _____ 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации работы по охране труда и обеспечению
безопасности образовательного процесса в ДОУ Д/С № 28 «Рябинка»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 17.07.1999г. N- 181 - ФЗ «Об основах охраны труда в Российской Федерации», Законом РФ от 10.07.1992г. N-3266-1 «Об образовании» (с изм.и доп.), постановлениями Минтруда России от 08.02.00г. N- 14 «Об утверждении рекомендаций по организации работы службы охраны труда в организации», от 22.01.2001г. N-10 «Об утверждении Межотраслевых нормативов численности работников службы охраны труда в организациях», приказом Минобразования России от 11.03.1998г. N- 662 «О службе охраны труда образовательного учреждения».

1.2. Настоящее Положение разработано с целью установить порядок организации работы по охране труда в учреждении, должностные обязанности по охране труда различных категорий работников учреждения и их ответственность за выполнение требований охраны труда.

1.3. Настоящее Положение является нормативным документом прямого действия, обязательным для руководства и исполнения.

1.4. Работники образовательного учреждения обязаны соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, правильно применять средства индивидуальной защиты, немедленно сообщать непосредственному руководителю о любом несчастном случае, происшедшем на производстве, а также о ситуациях, угрожающих жизни и здоровью людей.

2. Функции образовательного учреждения
Учреждение в рамках своих полномочий обеспечивает:

- Реализацию государственной отраслевой политики в области охраны труда и создание безопасных условий для осуществления образовательного процесса в ДОУ;
- Участие в разработке положений и инструкций по охране труда и обеспечению безопасности и образовательного процесса;
- Издание приказов о назначении ответственных лиц за обеспечение охраны труда и техники безопасности, о назначении комиссий по охране труда;
- Финансирование мероприятий по охране труда и технике безопасности в ДОУ;
- Планирование и организацию обучения по охране труда работников ДОУ и ответственных лиц, проверку их знаний;

Расследование несчастных случаев с работниками и воспитанниками в соответствии с установленным порядком;

Анализ состояния условий и охраны труда, причин несчастных случаев с воспитанниками, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости работников, состояния пожарной безопасности учреждения;

Приостановление частично и полностью деятельности учреждения при возникновении опасности для жизни и здоровья воспитанников и работников до полного устранения причин, порождающих указанную опасность;

Привлечение к ответственности в установленном порядке лиц, нарушающих трудовое законодательство, правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности, требования нормативных правовых документов по обеспечению безопаснособразовательного процесса;

Поощрение работников учреждения за активную работу по созданию безопасных условий труда и образования.

3. Руководство работой по охране труда

Общее руководство и ответственность за организацию работы по охране труда возлагается на заведующую ДОУ.

4. Основные направления охраны труда в ДОУ

Служба по охране труда в ДОУ:

Контролирует соблюдение законодательства и нормативных правовых актов по охране труда;

Осуществляет оперативный контроль состояния охраны труда и безопасных условий образования в ДОУ;

Организует профилактическую работу по снижению травматизма;

Участвует в работе комиссии по контролю состояния охраны труда;

Принимает участие в планировании мероприятий по охране труда, ведет документацию по охране труда;

Организует проведение инструктажей, обучения, проверки знаний по охране труда;

Ведет пропаганду по охране труда.

5. Функции службы охраны труда

5.1. Выявление опасных и вредных производственных факторов.

5.2. Проведение анализа состояния причин травматизма, несчастных случаев и профессиональных заболеваний работников и воспитанников.

5.3. Оказание помощи в организации проведения испытаний производственного оборудования, малых форм и спортивного инвентаря на соответствие требованиям охраны труда.

5.4. Проведение проверок, обследований технического состояния здания, сооружений, оборудования на соответствие их требованиям, правилам и нормам по охране труда, проверка эффективности работы вентиляционной системы, санитарно технических устройств, средств коллективной и индивидуальной защиты.

5.5. Участие в разработке коллективного договора. Разработка совместно с руководителем ДОУ мероприятий по предупреждению несчастных случаев и профессиональных заболеваний, по улучшению условий труда, а также планирование мер, направленных на устранение нарушений правил безопасности труда по предписаниям органов надзора и контроля.

5.6. Оказание помощи руководителю ДОУ в составлении списков профессий и должностей, согласно которым работники должны проходить обязательные предварительные и периодические медосмотры, пользоваться предоставлением компенсаций и льгот за тяжелые, вредные и опасные условия труда, а также перечней профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда.

5.7. Разработка программы по охране труда и проведение вводного инструктажа с вновь принятыми на работу в ДОУ.

5.8. Участие в проведении обучения по охране труда работников ДОУ и проверке их знаний.

5.9. Согласование инструкций по охране труда.

5.10. Рассмотрение заявлений и жалоб работников и родителей воспитанников по вопросам охраны труда, подготовка предложений руководителю ДОУ по устранению указанных недостатков в работе и ответов заявителям.

5.11. Обеспечение учреждения необходимыми наглядными пособиями, правилами, нормами, плакатами по охране труда, оборудование информационных уголков по охране труда.

5.12. Контроль:

Выполнение мероприятий раздела «охрана труда» коллективного договора, соглашения по охране труда, мероприятий, направленных на создание здоровых и безопасных условий труда и образовательного процесса;

Соблюдения требований законодательных и нормативных правовых актов по охране труда;

Наличие инструкций по охране труда для всех должностей и видов работ;

Доведения до сведения работников вводимых в действие новых законодательных и нормативных правовых актов по охране труда;

Соблюдения установленного порядка и сроков;
- проведения необходимых испытаний оборудования;
проверки эффективности работы защитных устройств на рабочем оборудовании;
проведения проверок заземления электроустановок и изоляции электропроводки в соответствии с действующими правилами и нормами;
обеспечения, хранения, стирки, чистки, ремонта и правильного применения спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты;
проведения обучения, проверки знаний и всех видов инструктажей по охране труда работников;
расследования и учета несчастных случаев, организации хранения актов формы Н-1, Н-2, других материалов расследования несчастных случаев с работниками и воспитанниками;
расходования средств, выделяемых на выполнение мероприятий по охране труда;
предоставления льгот и компенсаций лицам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда; выполнения администрацией ДОО предписаний органов госнадзора и ведомственного контроля.

6. Права службы охраны труда

Работники службы охраны труда ДОО имеют право:

- 6.1. Беспрепятственно обследовать служебные и бытовые помещения ДОО, знакомиться с документами по охране труда.
- 6.2. Проверять состояние условий и охраны труда и предъявлять ответственным лицам предписания для обязательного исполнения.
- 6.3. Запрещать эксплуатацию оборудования при выявлении нарушения нормативных правовых актов по охране труда, создающих угрозу жизни и здоровью работников или воспитанников, с уведомлением руководителя ДОО.
- 6.4. Принимать участие в рассмотрении и обсуждении состояния охраны труда на советах, производственных совещаниях, заседаниях местного комитета.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома

_____ Ткаченко И.Г.
« » _____ 2015г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующая ДОУ
_____ Т.С.Поварисова
« » _____ 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об административно-общественном контроле по охране труда

1. Общие положения

1.1. Положение об административно-общественном контроле по охране труда в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении Детский сад №28 «Рябинка» (далее Учреждение), в дальнейшем - «Положение», разработано на основе Трудового Кодекса Российской Федерации, Федерального закона об основах охраны труда в Российской Федерации, Типового положения о службе охраны труда, приказа Министерства образования РФ «О службе охраны труда» № 92 от 27.02.95, Рекомендаций по организации работы службы охраны труда в образовании, утвержденных Постановлением Минтруда России от 08.02.2000 № 14, Закона Российской Федерации «Об образовании».

1.2. Трехступенчатый контроль – основная форма контроля администрации, профсоюзного комитета, комиссии по расследованию несчастных случаев (при необходимости) состояния условий и безопасности труда на рабочих местах, соблюдения всеми работниками Учреждения требований трудового законодательства, стандартов безопасности труда, правил, норм, инструкций и других нормативно-технических документов по охране труда.

1.3. Руководство организацией 3-х ступенчатого контроля осуществляют заведующий, заведующий хозяйством и председатель профсоюзного комитета.

1.5. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения.

1.6. Настоящее Положение согласовывается с профсоюзным комитетом и утверждается приказом заведующего.

1.7. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок.

1.8. Изменения и дополнения к настоящему Положению согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются приказом заведующего.

2. Первая ступень контроля

2.1. Первая ступень контроля осуществляется каждым работником Учреждения на своем рабочем месте: воспитатели, музыкальный руководитель, инструктор по физкультуре, педагог-психолог, учитель-логопед, повар, кухонный рабочий, машинист по стирке и ремонту спецодежды, ежедневно до начала работы (занятия) проверяют рабочие места, исправность оборудования и инструмента.

2.2. На первой ступени контроля проверяется:

2.2.1. выполнение мероприятий по устранению нарушений, выявленных предыдущей проверкой;

2.2.2. состояние и правильность организации охраны труда и техники безопасности на рабочих местах, а также физическое состояние работников, готовность их к работе, обеспечение спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты; 2.2.3. безопасность технологического оборудования; 2.2.4. состояние проходов, аварийных выходов и свободный доступ к средствам защиты; 2.2.5. соблюдение правил при выполнении работ, требований пожарной безопасности; 2.2.6. соблюдение работниками правил электробезопасности при использовании технических средств обучения, компьютеров, оргтехники, при работе на электроустановках;

2.2.7. соблюдение правил складирования материалов;

- 2.2.8. исправность приточной и вытяжной вентиляции;
- 2.2.9. соблюдение правил безопасности при работе с вредными и пожароопасными веществами и материалами;
- 2.2.10. наличие на рабочих местах инструкций по охране труда;
- 2.2.11. чистота и порядок на рабочих местах.

2.2.12. освещенность рабочих мест

2.3. При обнаружении отклонений от правил и норм охраны труда, производственной санитарии, пожарной безопасности, электробезопасности, недостатки которые могут быть устранены сразу, устраняются немедленно, остальные записываются в журнал административно-общественного контроля.

2.4. В случае грубого нарушения правил, норм, инструкций по охране труда, которые могут причинить ущерб здоровью воспитанников, их родителей или работников Учреждения или привести к аварии, работа приостанавливается до устранения этого нарушения.

3. Вторая ступень контроля

3.1. Вторую ступень контроля осуществляют заведующий хозяйством, ответственный по охране труда, председатель профкомитета, уполномоченные (доверенные) лица по охране труда, которые 1 раз в квартал проводят проверку состояния охраны труда, пожарной безопасности, электробезопасности и производственной санитарии во всех помещениях детского сада, принимают меры к устранению выявленных недостатков.

3.2. График проверки устанавливается заведующей Учреждением и включается в план работы по охране труда.

3.3. На второй ступени контроля проверяются:

- 3.3.1. все вопросы первой ступени контроля;
- 3.3.2. организация и результаты работы первой ступени контроля;
- 3.3.3. выполнение мероприятий, намеченных в результате ранее проведенных проверок второй и третьей ступеней контроля;
- 3.3.4. выполнение приказов заведующего по охране труда;
- 3.3.5. выполнение мероприятий по предписаниям и указаниям органов надзора и контроля;
- 3.3.6. выполнение мероприятий по материалам расследования несчастных случаев;
- 3.3.7. соблюдение графиков технического обслуживания и ремонтов оборудования, вентиляционных систем и установок и выполнение на рабочих местах инструкций по охране труда;
- 3.3.8. наличие и состояние уголков по охране труда и технике безопасности;
- 3.3.9. наличие и состояние защитных, сигнальных и противопожарных средств и устройств, контрольно-измерительных приборов;
- 3.3.10. своевременность и качество проведения обучения и инструктажа работников по безопасности труда;
- 3.3.11. обеспечение работников вспомогательного персонала мылом и другими профилактическими средствами, выплаты ежемесячной доплаты за вредность;
- 3.3.12. состояние санитарно-бытовых помещений;
- 3.3.13. соблюдение установленного режима труда и отдыха, трудовой дисциплины.

3.4. Результаты проверки записываются в журнал административно-общественного контроля. Недостатки, устранение которых требует определенного времени и затрат, записывают в журнал административно-общественного контроля с указанием сроков выполнения, исполнителей и сообщают заведующему детским садом.

4. Третья ступень контроля

4.1. Третью ступень контроля осуществляют заведующий детским садом совместно с председателем профсоюзного комитета, которые 1 раз в полугодие изучают материалы 2 ступени контроля.

4.2. На третьей ступени контроля необходимо проверять:

- 4.2.1. организацию и результаты работы первой и второй ступеней контроля;
- 4.2.2. выполнение мероприятий, намеченных в результате проведения третьей ступени контроля;
- 4.2.3. выполнение приказов и распоряжений вышестоящих органов контроля, постановлений и

решений профсоюзных органов, предписаний и указаний органов надзора и контроля по вопросам охраны труда;

4.2.4. выполнение мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда и другими документами;

4.2.5. выполнение мероприятий по материалам расследования несчастных случаев и аварий; 4.2.6. организацию внедрения стандартов безопасности труда и ход выполнения планов работ по их внедрению;

4.2.7. обеспечение работающих спецодеждой, спецобувью, другими средствами защиты; 4.2.8. обеспечение работающих санитарно-бытовыми помещениями;

4.2.9. состояние кабинетов, уголков по охране труда и технике безопасности, плакатов, надписей, сигнальных цветов и знаков безопасности;

4.2.10. подготовленность персонала подразделений к работе в аварийных условиях;

4.2.11. соблюдение установленного режима труда и отдыха, трудовой дисциплины и другие вопросы первой и второй ступеней контроля.

4.3. Результаты проверки оформляются актом.

4.4. По результатам проверок лица, ответственные за работу по охране труда могут быть заслушаны на административных совещаниях при заведующей.

5. Четвертая ступень контроля

5.1. Четвертую ступень контроля осуществляет комиссия по приемке Учреждения к новому учебному году и вышестоящие органы.

5.2. На четвертой ступени контроля проверяется готовность Учреждения к новому учебному году.

5.3. Результаты проверки оформляются паспортом готовности (картой готовности).