

От работников
Представитель трудового коллектива
МАДОУ «Детский сад №19 «Росинка»
З.Н. Кипрова
«29» 09 2023г.

От работодателя
Заведующая МАДОУ «Детский сад
№19 «Росинка»
Малиновская Е.Б.
«29» 09 2023г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад №19 «Росинка»
на 2023-2026 гг.

Принят на Общем собрании работников
Протокол № 4 от «29» сентября 2023г

Министерство социальной политики
Калининградской области
ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
Регистрационный № 02.39.15.08.
92000.92400.09977
«03» сентября 2023г.
В.И. Матвеев
г.н.о.

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения и заключаемый работниками муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №19 «Росинка» с работодателем в лице их представителей.

1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются: работодатель – муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №19 «Росинка» (далее МАДОУ), в лице заведующей Малиновской Елены Борисовны, именуемое далее Работодатель и работники МАДОУ, в лице представителя трудового коллектива Кипровой Зинаиды Николаевны, именуемые далее Работники.

1.3 Коллективный договор составлен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников МАДОУ и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных интересов работников и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

1.4. Стороны признают своим долгом сотрудничать для осуществления указанных целей, проявлять доверие, взаимопонимание и откровенность в отношениях друг с другом. В совместной деятельности Работодатель и Работники выступают равноправными и деловыми партнерами.

1.5. Стороны коллективного договора принимают на себя следующие обязательства:

Работодатель обязуется:

- соблюдать условия данного договора и выполнять его положения;
- знакомить с коллективным договором, другими локальными нормативными актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех Работников МАДОУ, а также всех вновь поступающих Работников при их приеме на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора, (путем проведения собраний, конференций, отчетов ответственных Работников, через информационные стенды, ведомственную печать и др.)
- обеспечить эффективное управление МАДОУ, сохранность его имущества;
- добиваться стабильного финансового положения МАДОУ, роста его конкурентоспособности;
- обеспечивать занятость Работников, эффективную организацию труда и его безопасность;
- создавать условия для профессионального и личностного роста Работников, укрепления мотивации высокопроизводительного труда;
- повышать уровень заработной платы, социальных гарантий по мере роста доходов МАДОУ;
- учитывать мнение Работника по проектам текущих и перспективных производственных планов и программ.

Работник обязуется:

- полно, качественно и своевременно выполнять обязанности по трудовому договору;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда;
- прилагать усилия к повышению эффективности труда, улучшению качества воспитательно-образовательной деятельности, росту профессионализма;
- беречь имущество организации, заботиться об экономии электроэнергии и других ресурсов;
- создавать и сохранять благоприятный психологический климат в коллективе, уважать права друг друга.

1.6. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех Работников МАДОУ, независимо от должности, длительности трудовых отношений с МАДОУ, характера выполняемой работы.

1.7. Коллективный договор заключен сроком на 3 года (ст.43 ТК РФ), вступает в силу с момента его подписания.

1.8. По взаимному согласию сторон в течение срока действия коллективного договора в него могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, установленном Законом для его заключения.

Любые изменения и дополнения в коллективный договор подлежат обязательному утверждению на Общем собрании работников.

1.9. Локальные нормативные акты, издаваемые Работодателем, не должны противоречить положениям действующего законодательства, распространяющихся на МАДОУ соглашений, настоящего коллективного договора. Этим же критериям должны соответствовать трудовые договоры, заключаемые индивидуально с каждым из Работников.

1.10. Действия настоящего коллективного договора распространяются на всех работников МАДОУ в том числе на заключивших трудовой договор при работе по совместительству.

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

1.12. При реорганизации (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) МАДОУ коллективный договор сохраняет свое действие в течение срока реорганизации.

При ликвидации МАДОУ коллективный договор сохраняет свое действие в течение срока проведения ликвидации.

1.13. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течении срока его действия могут вноситься в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.

1.14. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями, соответствующим органом по труду. Стороны отчитываются о выполнении коллективного договора на Общем собрании работников не реже одного раза в год.

2. Трудовой договор

2.1. Стороны договорились о том, что:

- работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ не обусловленным трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.
- трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя;
- трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе;
- прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного договора;
- приказ Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа.

2.2. Работодатель обязан при заключении трудового договора с Работником ознакомить его с Уставом МАДОУ, отраслевыми и территориальными соглашениями, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.3. Трудовой договор с Работниками МАДОУ заключается на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы и условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных ч. 1 ст. 59 ТК РФ.

В случаях, регулируемых ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.4. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в т. ч. перевод на другую работу, разрешается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, оговоренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.5. Условия, оговариваемые при заключении трудового договора, не могут ущемлять социально-экономические, трудовые права Работников, гарантированные законодательством, коллективным договором МАДОУ.

Согласно ч.1. ст. 57 ТК РФ трудовой договор содержит полную информацию о сторонах, заключивших его.

Обязательным для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- указание места работы (конкретный адрес работодателя);
- трудовая функция (должность по штатному расписанию, профессия, специальность с указанием квалификации; конкретный вид получаемой работы). Если из

федеральных законов следует, что с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством РФ;

- определение даты начала работы, а при заключении срочного трудового договора – также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для его подписания в порядке, предусмотренном ТК РФ или иным федеральным законом;
- условия оплаты труда;
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного Работника он отличается от общих правил, действующих у данного Работодателя);
- компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия, определяющие в необходимых случаях (подвижный, разъездной, в пути, другой);
- условие об обязательном социальном страховании Работника в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

В трудовом договоре могут быть отражены дополнительные условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с положением, установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами.

2.6. Если по причине перемены организационных или технических условий труда определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, по инициативе Работодателя допускается их изменение, за исключением трудовой функции Работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших их необходимость, работодатель обязан уведомить Работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ.

2.7. Расторжение трудового договора с Работником по инициативе Работодателя должно происходить в строгом соответствии с законодательством.

3. Оплата и нормирование труда

3.1. Стороны исходят из того, что:

3.1.1. В соответствии со ст. 133.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Работник имеет право на оплату труда не ниже установленного размера минимальной заработной платы, установленного региональным Соглашением о минимальной заработной плате в Калининградской области в случае, когда он полностью отработал норму рабочего времени соответствующего месяца и выполнил нормы труда (трудовые обязанности).

3.1.2. В случае если Работник трудится в режиме неполного рабочего времени (на условиях работы по совместительству, неполного рабочего дня) или отработал не

весь фонд рабочего времени (находится на больничном, в ежегодном отпуске), установленный на данный месяц, оплата труда производится пропорционально отработанному времени.

3.1.3. Оплата труда Работников МАДОУ производится согласно Положения о системе оплаты и стимулирования труда Работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №19 «Росинка» (далее Положение).

3.1.4. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются по профессиональным квалификационным группам должностей специалистов и служащих МАДОУ в зависимости от образования и стажа педагогической работы, квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

3.1.5. Заработная плата выплачивается Работникам два раза в месяц в денежной форме путем перечисления на пластиковые карты Работников МАДОУ. Даты выплаты: зарплата за первую половину месяца выплачивается не позднее 18-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца выплачивается не позднее 5-го числа месяца, который следует за расчетным.

Минимальный размер заработной платы за первую половину месяца должен быть не ниже тарифной ставки или оклада за отработанное время или выполненную работу.

3.1.6. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением.

3.2. Работодатель обязуется обеспечивать:

3.2.1. Извещение в письменной форме каждого Работника о составных частях его заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст. 136 ТК РФ).

3.2.2. Выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска (ст. 136 ТК РФ), выплаты при увольнении – в последний день работы (ст. 80 ТК РФ).

3.2.3. Оплату труда в выходной и нерабочий праздничный день производить согласно статьи 153 ТК РФ.

3.3. С письменного согласия Работника допускается его привлечение к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в случае неявки сменяющего Работника.

Работнику, исполняющему обязанности временно отсутствующего Работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего Работника (ст. 151 ТК РФ).

3.4. Работодатель выплачивает Работникам пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с действующим законодательством (ст. 1, 2 Федерального закона от 22.12.05 № 180-ФЗ).

3.5. Премирование работников осуществляется в соответствии с Положением, согласно Приложению №17 на основании приказа заведующего (ей) МАДОУ.

3.6. Работникам могут выплачиваться следующие премии, поощрительные премии и материальная помощь:

Выплата	Кратность	Основание	Размер
1	2	3	4
Премии			

За выполнение особо важных и ответственных работ	единовремен но по итогам выполнения такой работы	Приказ заведующей	до 100% от должностного оклада
По результатам деятельности учебного и календарного года	единовремен но	Приказ заведующей	до 100% от должностного оклада
Поощрительные премии			
К юбилейным датам (50, 55, 60, 65 лет и далее каждые 5 лет)	единовремен но	Приказ заведующей	до 100% от должностного оклада
К профессиональным, государственным праздникам (День воспитателя и всех дошкольных работников, День учителя, День защитника Отечества, Международный женский день и другие праздники)	единовремен но	Приказ заведующей	до 100% от должностного оклада
Материальная помощь			
В случае возникновения особых жизненных ситуаций	единовремен но	Приказ заведующей, заявление работника, наличие подтверждающих документов	6 000 (Шесть тысяч) рублей
В связи с выходом на пенсию	единовремен но	Приказ заведующей, заявление работника, наличие подтверждающих документов	В размере должностного оклада
В связи необходимостью проведения дорогостоящего лечения	единовремен но	Приказ заведующей, заявление работника, наличие подтверждающих документов	6 000 (Шесть тысяч) рублей
В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (пожара, наводнения, землетрясения, утраты имущества и других).	единовремен но	Приказ заведующей, заявление работника, наличие подтверждающих документов	6 000 (Шесть тысяч) рублей

3.7. Работникам награжденным нагрудным знаком «Почетный работник общего образования России», работникам, удостоенным звания «Заслуженный учитель РФ» производится доплата согласно Положения.

3.8. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы Работникам несет заведующ(ий)ая МАДОУ.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1.1. Рабочее время Работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка МАДОУ, условиями трудового договора, должностными инструкциями Работников и обязанностями, возлагаемыми на них.

4.1.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

В соответствии со ст. 263.1 ТК РФ женщины, работающие в сельской местности, имеют право на установление сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

4.1.3. Для педагогических работников предусматривается сокращение продолжительности рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ).

- музыкальные руководители -24 часа в неделю за ставку заработной платы;

- учитель-логопед 20 часов в неделю за ставку заработной платы.

4.1.4. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, регулируемых ст. 113 ТК РФ, с письменного согласия Работников по письменному распоряжению Работодателя.

4.1.5. Очередность предоставления отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, разработанным Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия (ст. 125 ТК РФ).

4.1.6. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе Работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

4.2. В каждом календарном году Работник имеет право на основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения Работников. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для всех Работников предоставляется не менее 28 календарных дней. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части (ст. 125 ТК РФ).

При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

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

4.3. Работодатель обязуется:

4.3.2. Предоставлять отпуск без сохранения заработной платы по письменному заявлению категориям Работников, указанных в п. 128, 263 ТК РФ.

4.3.3. Предоставлять педагогическим работникам, не реже чем каждые 10 лет непрерывной педагогической работы длительный отпуск сроком до одного года. Порядок и условия предоставления отпуска определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

4.4. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Главному бухгалтеру - 10 календарных дней, заместителю заведующей по административно-хозяйственной работе – 3 календарных дня в соответствии со статьей 119 Трудового кодекса Российской Федерации.

5. Вопросы занятости, профессиональной подготовки и переподготовки кадров

5.1. Работодатель обеспечивает:

5.1.1. Занятость в первую очередь Работников, с которыми заключен трудовой договор по основному месту работы.

5.2. Стороны договорились, что:

5.2.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также лица:

- предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года (и другие категории Работников).

5.2.2. Высвобождаемым Работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности штата (ст. 178 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

5.3. Работодатель с учетом мнения Работников определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации Работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития МАДОУ:

5.3.1. Обеспечивает подготовку и проведение аттестации педагогических Работников сообразно с нормативными документами.

5.3.2. Повышение квалификации педагогических Работников не реже одного раза в три года.

5.3.3. Сохранение за Работниками места работы (должности) и средней заработной платы по основному месту работы при направлении Работника на повышение квалификации с отрывом от работы.

5.3.4. Предоставление гарантий и компенсаций Работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования, при получении ими образования в порядке, предусмотренном ст.173-174 ТК РФ.

5.3.5. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и в последствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав (статья 93 ТК РФ).

5.4. Работодатель поощряет Работников, имеющих высокие трудовые показатели трудовой деятельности, за продолжительную и безупречную работу почетными грамотами, званиями «лучший по профессии», представлениями их кандидатур к правительственным и краевым наградам.

6. Охрана труда и здоровья

6. Для реализации права работников МАДОУ на здоровье и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний утверждается План мероприятий по улучшению условий труда и снижению профессиональных рисков.

6.1. Проводить в МАДОУ один раз в 5 лет специальную оценку условий труда рабочих мест, в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

6.2. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу Работниками МАДОУ обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовать проверку знаний Работников МАДОУ по охране труда на начало учебного года.

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

6.4. Сохранять за Работником место в МАДОУ и т. п. органами государственного надзора и контроля вследствие нарушения законодательства, нормативных требований по охране труда не по вине Работника. На этот период Работник с его согласия может быть переведен Работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

6.5. Предоставить Работнику другую работу, если Работник отказывается от выполнения работ в случае возникновения непосредственной опасности для его жизни и здоровья. Перевод предусматривается на время устранения такой опасности.

6.6. Не привлекать к дисциплинарной ответственности Работника, отказавшегося от выполнения работ при возникновении непосредственной опасности для его жизни и здоровья либо выполнения тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, из-за необеспечения его средствами индивидуальной и коллективной защиты.

В случае причинения вреда жизни и здоровью Работника при исполнении им трудовых обязанностей возмещение указанного вреда осуществляется в соответствии с федеральным законом.

6.7. Разработать и утвердить инструкции по охране труда (ст. 212 ТК РФ), по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием, обеспечить их соблюдение Работниками МАДОУ.

6.8. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях зданий МАДОУ.

6.9. Обеспечить гарантии и льготы Работникам, занятым на тяжелых работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.10. Обеспечивать Работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обеззараживающими средствами. Приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви осуществлять за счет средств Работодателя (ст. 221 ТК РФ).

6.11. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве (ст. 227-230. 1 ТК РФ).

6.12. Обеспечить прохождение обязательных периодических медицинских осмотров Работников за счет средств Работодателя (ст. 212, 213 ТК РФ).

6.13. Работодатель проводит мероприятия по предупреждению и профилактике асоциальных явлений, в т.ч. алкоголизма и наркомании, распространение ВИЧ-инфекции среди работающей и студенческой молодёжи, а также направленные на пропаганду здорового образа жизни.

6.14. Работники обязуются:

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

- проходить обязательные медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

- незамедлительно извещать руководителя, заместителя МАДОУ о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве или об ухудшении состояния здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания(отравлении).

7. Условия и охрана труда женщин

7.1. В целях облегчения и улучшения условий труда женщин Работодатель принимает на себя обязательства:

7.1.1. Ограничить применение труда женщин на работах в ночное время.

7.1.2. Освобождать беременных женщин от работы с сохранением заработной платы для прохождения медицинских обследований, если такие обследования не могут быть проведены во внерабочее время.

7.1.3. Для обеспечения условий, позволяющих женщинам сочетать труд с материнством, Работодатель принимает на себя обязательства:

- освободить женщин, имеющих детей-инвалидов до 18 лет, по их просьбе, от ночных смен;

- предоставлять одному из родителей для ухода за детьми инвалидами и инвалидами детства до достижения ими возраста 18 лет, по его письменному заявлению, 4

дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц. Оплата каждого дополнительного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральным законом, ст. 262 ТК РФ.

7.1.4. Предоставлять дополнительные отпуска без сохранения заработной платы Работникам:

- имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет;
- имеющим ребенка-инвалида детства, одинокой матери или отцу.

8. Условия труда молодежи

8. Работодатель обязуется обеспечить условия труда молодежи, в том числе:

- исключить использование труда лиц в возрасте до 18 лет на тяжелых физических работах и работах с вредными и опасными условиями труда;
- не допускать использование труда подростков на работах, где физические нагрузки превышают установленные нормативы (постановление Минтруда РФ от 07.04.99 г. № 7).

9. Социальные льготы и гарантии

9.1. Прохождение за счет средств Работодателя медицинских осмотров Работников МАДОУ с определением их пригодности к порученной работе и предупреждению профзаболеваний.

10. Социальное страхование и медицинское обслуживание Работников

10.1. Работодатель обязуется своевременно и в полном объеме перечислять страховые взносы в социальные фонды и обеспечивает на этой основе постоянное социальное обслуживание Работников и членов их семей.

10.2. Работодатель обязуется создавать все необходимые условия для прохождения Работниками МАДОУ диспансеризации.

11. Пенсионное обеспечение

12.1. В соответствии с Федеральным законом от 01.04.96 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования» работодатель обязан в установленный срок представлять органам Пенсионного фонда РФ сведения о застрахованных лицах, определенные настоящим Федеральным законом, и информировать застрахованных лиц, работающих у них, о сведениях, представленных в орган Пенсионного фонда РФ, для индивидуального (персонифицированного) учета по мере их поступления.

12.2. Стороны по своей инициативе осуществляют представительство и защиту права педагогических работников на досрочную трудовую пенсию в судебных инстанциях.

12. Разрешение трудовых споров

13.1. Стороны договорились, что коллективному рассмотрению подлежат разногласия между Работниками и Работодателем по поводу установления и изменения условий труда, заключения, изменения коллективного договора по вопросам социально-трудовых отношений в МАДОУ.

13.2. Требования трудового коллектива к Работодателю формируются и утверждаются на Общем собрании работников большинством голосов членов

данного коллектива, либо делегатов и в письменной форме направляются Работодателю. Дальнейшее разрешение коллективного трудового спора идет в соответствии с Федеральным законом «О порядке разрешения коллективных трудовых споров».

13.3. При условии выполнения обязательств коллективного договора в течение срока его действия, Работники и их представительные органы обязуются не организовывать и не поддерживать различных акций протеста вплоть до забастовок.

13. Контроль выполнения коллективного договора, ответственность сторон

14. Стороны договорились, что:

14.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение семи дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

14.2. Отчитываются о ходе выполнения положений коллективного договора на Общем собрании работников не реже 1 раза в год.

14.3. Рассматривают возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

14.4. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов.

14.5. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренным законодательством.

14. Заключительные положения

15.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года, вступает в силу со дня подписания сторонами. По истечении этого срока коллективный договор пересматривается и принимается новый.

15.2. В целях приведения положений коллективного договора в соответствие с вновь принятыми законодательными, иными нормативными актами, соглашениями, а также в других случаях, связанных с существенными изменениями условий труда Работников, в коллективный договор вносятся соответствующие изменения и дополнения.

15.3. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном для его заключения.

15.4. Стороны пришли к соглашению, что их интересы, отраженные в коллективном договоре, могут быть реализованы при условии обязательного выполнения сторонами всех условий и обязательств по коллективному договору.

15.5. Стороны договорились, что в период действия коллективного договора, при условии выполнения Работодателем его положений, Работники не используют в качестве средства давления на Работодателя, приостановленные работы (забастовку).

15.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен Работодателем до сведения Работников в течение 10 дней после его подписания, путем размещения на официальном сайте МАДОУ в сети Интернет: <https://ds19-rosinka.klgd.prosadiki.ru/>.

15.7. Работодатель обязуется подписанный сторонами коллективный договор с приложениями в 7-дневной срок направить для регистрации в орган по труду по месту нахождения организации.

Перечень приложений к Коллективному договору

1. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №19 «Росинка».
2. Положение о системе оплаты и стимулирования труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада №19 «Росинка».
3. Перечень профессий с вредными условиями труда муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №19 «Росинка».
4. Перечень профессий и должностей с ненормированным рабочим днем, имеющих право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.
5. Перечень профессий и должностей, имеющих право на ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск.
6. Перечень профессий и должностей, работа в которых дает право на бесплатное обеспечение санитарной одеждой, специальной одеждой и СИЗ.
7. Перечень профессий и должностей, которым положена бесплатная выдача смывающих и (или) обеззараживающих средств в соответствии со ст. 221 ТК РФ и Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010г. №1122н.
8. Перечень профессий и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников.
9. План мероприятий по улучшению условий труда и снижению профессиональных рисков муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №19 «Росинка».

Утверждаю:
Заведующая
МАДОУ «Детский сад №19 «Росинка»
 Е.Б. Малиновская
приказ № 102 от «14» сентября 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о системе оплаты и стимулирования труда работников
муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 19 «Росинка».

Принято на Общем собрании
МАДОУ «Детский сад №19 «Росинка»
Протокол №3 от «14» сентября 2023г

2023г

Глава 1. Общие положения

1.1. Правовым основанием по разработке системы оплаты и стимулирования труда работников (далее - Положение) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №19 «Росинка» (далее МАДОУ) являются Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение определяет общие требования к системе оплаты и стимулирования труда работников МАДОУ, осуществляющего в качестве основной цели его деятельности образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования и присмотр, и уход за детьми.

1.3. Система оплаты и стимулирования труда работников МАДОУ устанавливается настоящим Положением в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области, а также принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

Глава 2. Формирование фонда оплаты труда МАДОУ.

2.1. Формирование фонда оплаты труда (далее ФОТ) МАДОУ осуществляется в пределах объема средств, утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности МАДОУ на текущий финансовый год в соответствии с муниципальным заданием.

2.2. Заведующий(ая) МАДОУ самостоятельно формирует и утверждает штатное расписание МАДОУ в пределах ФОТа.

2.3. ФОТ МАДОУ включает в себя ФОТ на образовательную услугу и ФОТ за присмотр и уход детей.

2.4. Стимулирующие части ФОТа на образовательную услугу и ФОТа за присмотр и уход детей распределяются рабочей комиссией или по приказу заведующего(ей). Состав рабочей комиссии утверждается приказом заведующего(ей) МАДОУ.

2.5. Распределение стимулирующего фонда осуществляется ежеквартально рабочей комиссией, а также по мере необходимости.

2.6. Решение о выплатах из стимулирующей части фондов принимает рабочая комиссия открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов комиссии. Решение рабочей комиссии оформляется протоколом, который подписывается членами комиссии. На основании протокола рабочей комиссии заведующий(ая) МАДОУ издает приказ о выплатах из стимулирующей части фонда.

Глава 3. Распределение ФОТа на образовательную услугу.

3.1. ФОТ на образовательную услугу зависит от норматива финансирования на образовательную услугу и включает в себя заработную плату административно-управленческого персонала, педагогического персонала (далее ПП), учебно-вспомогательного персонала (помощников воспитателя) и прочего персонала (бухгалтера, делопроизводителя, завхоза).

3.2. Схема распределения ФОТа на образовательную услугу утверждается приказом заведующей и состоит из базовой и стимулирующей части. Базовая часть фонда оплаты труда включает в себя должностные оклады и выплаты из специальной части.

3.3. Заработная плата педагогического персонала.

3.3.1. Заработная плата педагогического персонала – вознаграждение за труд, зависит от образования, квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы и состоит из:

- должностного оклада;
- специальной части (доплат и надбавок, в том числе за работу в условиях, отличных от нормальных);
- стимулирующих выплат.

3.3.2. Размеры базовых окладов педагогического персонала МАДОУ устанавливаются учредителем.

3.3.3. Выплаты из специальной части (в процентном отношении к размеру должностного оклада) устанавливаются в соответствии с настоящим Положением.

3.3.4. Должностной оклад педагогического персонала, рассчитывается исходя из величины базового оклада педагогического персонала, с учетом повышающих коэффициентов, определяющих стаж педагогической работы и уровень квалификации. Базовый оклад педагогического персонала (БОпп) устанавливается и утверждается заведующей МАДОУ и зависит от уровня образования педагогического персонала. Должностной оклад педагогического персонала (ДОпп), рассчитывается, по формуле:

$$\text{ДОпп} = \text{БОпп} + (\text{БОпп} \times \text{Кс} + \text{БОпп} \times \text{Кк}), \text{ где:}$$

- БОпп - величина базового оклада педагогического персонала;

- Кс - коэффициент, учитывающий стаж педагогической работы:

- от 1 до 5 лет - 5%
- от 5 до 10 лет - 10%
- от 10 до 15 лет – 15%
- 15 лет и более - 20%

- Кк - коэффициент, учитывающий уровень квалификации педагога:

- первая квалификационная категория – 20%;
- высшая квалификационная категория – 30%;
- квалификационная категория «педагог-методист» или «педагог-наставник» - 40%.

3.3.5. Специальная часть фонда оплаты труда педагогического персонала включает в себя следующие выплаты:

1) За работу по охране труда и технике безопасности – до 1 500 рублей.

2) За работу по противопожарной безопасности – до 1 500 рублей.

3) За работу по ведению сайта МАДОУ – до 2 000 рублей.

4) За работу в системе ПФДО – до 2 000 рублей.

5) За наличие государственных наград:

- отраслевых нагрудных знаков «Отличник просвещения» и «Почетный работник общего образования Российской Федерации» - 500 рублей;

за звание «Заслуженный учитель Российской Федерации» - 1000 рублей;

3.3.6. Стимулирующая часть ФОТа на образовательную услугу включает в себя стимулирующие выплаты педагогическим работникам по показателям эффективности деятельности, фиксированные выплаты, поощрительные выплаты, направленные на стимулирование к качественному результату труда, поощрение за выполненную работу, а также разовые выплаты.

3.3.7. Стимулирующая выплата по показателям эффективности деятельности устанавливается на квартал и производится ежемесячно в течение квартала (в 1 квартале текущего года – по результатам эффективности деятельности 4 квартала прошедшего года, во 2 квартале текущего года – по результатам эффективности деятельности 1 квартала текущего года, в 3 квартале текущего года – по результатам эффективности деятельности 2 квартала текущего года, в 4 квартале текущего года – по результатам эффективности деятельности 3 квартала текущего года).

3.3.8. Педагогический персонал МАДОУ представляет в рабочую комиссию материалы самоанализа – показатели эффективности деятельности и информацию о достижении показателей эффективности (Приложение №1, №2, №3), являющиеся основанием для их стимулирования.

3.3.9. Размер стимулирующей выплаты педагогическим работникам МАДОУ определяют путем умножения стоимости одного балла на количество баллов, набранных данным работником по всем критериям. Стоимость одного балла определяется путем деления стимулирующей части ФОТа на образовательную услугу в денежном выражении на количество баллов, которое набрали работники. При переводе стоимости балла в денежное выражение допустимо округление до рублей без учета копеек.

3.3.10. Для вновь принятого педагогического персонала доплаты из стимулирующей части ФОТа на образовательную услугу могут устанавливаться рабочей комиссией из расчета экономии ФОТа на образовательную услугу в размере не более 50% от среднего размера стимулирующих выплат педагогического персонала, далее согласно показателям эффективности деятельности.

3.3.11. Педагогическому персоналу МАДОУ могут выплачиваться премии, поощрительные премии и материальная помощь, согласно Приложению №17, на основании приказа заведующего (ей) МАДОУ.

3.3.12. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, педагогическому персоналу производится доплата. Размер доплаты, устанавливается по соглашению сторон с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.4. Заработная плата учебно-вспомогательного персонала (помощников воспитателя).

3.4.1. Заработная плата учебно-вспомогательного персонала (помощников воспитателя) состоит из базовой и стимулирующей части. Базовая часть фонда оплаты труда включает в себя должностные оклады и выплаты из специальной части. Должностные оклады вышеуказанных работников утверждаются штатным расписанием МАДОУ.

3.4.2. Специальная часть ФОТа учебно-вспомогательного персонала (далее работники) включает в себя следующие выплаты:

1) Выплаты компенсационного характера, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации либо нормативными актами субъекта Российской Федерации, рассчитывается от должностного оклада и составляют специальную часть:

- 10% от базового оклада – за работу с вредными и опасными условиями труда;
- 2) За работу по охране труда и технике безопасности – до 1 500 рублей.
- 3) За работу по противопожарной безопасности – до 1 500 рублей.
- 4) За работу по ведению сайта МАДОУ – до 2 000 рублей.
- 5) За работу в системе ПФДО – до 2 000 рублей.
- 6) За работу по написанию ежедневного меню- 3 000 рублей.

3.4.3. Стимулирующая часть ФОТа учебно-вспомогательного персонала включает в себя следующие стимулирующие выплаты: стимулирующие выплаты, фиксированные выплаты, поощрительные выплаты по результатам труда (премии и т.д.), а также разовые выплаты.

3.4.4. Учебно-вспомогательному персоналу стимулирующая выплата по показателям эффективности деятельности устанавливается на квартал и производится ежемесячно в течение квартала (в 1 квартале текущего года – по результатам эффективности деятельности 4 квартала прошедшего года, во 2 квартале текущего года – по результатам эффективности деятельности 1 квартала текущего года, в 3 квартале текущего года – по результатам эффективности деятельности 2 квартала текущего года, в 4 квартале текущего года – по результатам эффективности деятельности 3 квартала текущего года).

3.4.5. Учебно-вспомогательный персонал МАДОУ представляет в рабочую комиссию материалы самоанализа – показатели эффективности деятельности (Приложение №4), являющиеся основанием для их стимулирования.

3.4.6. Размер стимулирующей выплаты учебно-вспомогательному персоналу МАДОУ определяют путем умножения стоимости одного балла на количество баллов, набранных данным работником по всем критериям. Стоимость одного балла определяется путем деления стимулирующей части ФОТа на образовательную услугу для данной категории работников в денежном выражении на количество баллов, которое набрали работники. При переводе стоимости балла в денежное выражение допустимо округление до рублей без учета копеек.

3.4.7. Для вновь принятого учебно-вспомогательного персонала доплаты из стимулирующей части ФОТа на образовательную услугу для данной категории работников могут устанавливаться рабочей комиссией из расчета экономии ФОТа на образовательную услугу в размере не более 50% от среднего размера стимулирующих выплат учебно-вспомогательного персонала, далее согласно показателям эффективности деятельности.

3.4.8. Учебно-вспомогательному персоналу МАДОУ могут выплачиваться премии, поощрительные премии и материальная помощь, согласно Приложению №17, на основании приказа заведующего (ей) МАДОУ.

3.4.9. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, учебно-вспомогательному персоналу производится доплата. Размер доплаты, устанавливается по соглашению сторон с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.5. Заработная плата прочего персонала (бухгалтера, делопроизводителя, завхоза).

3.5.1. Заработная плата прочего персонала (бухгалтера, делопроизводителя, завхоза) состоит из базовой и стимулирующей части. Базовая часть фонда оплаты труда включает в себя должностной оклад и выплаты из специальной части. Должностной оклад прочего персонала (бухгалтера, делопроизводителя, завхоза) утверждается штатным расписанием МАДОУ.

3.5.2. Специальная часть ФОТа прочего персонала (бухгалтера, делопроизводителя, завхоза) включает в себя следующие выплаты:

1) Выплаты компенсационного характера, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации либо нормативными актами субъекта Российской Федерации, рассчитывается от должностного оклада и составляют специальную часть:

- 10% от базового оклада – за работу с вредными и опасными условиями труда;
- 2) За работу по охране труда и технике безопасности – до 1 500 рублей.
- 3) За работу по противопожарной безопасности – до 1 500 рублей.
- 4) За работу по ведению сайта МАДОУ – до 2 000 рублей.
- 5) За работу в системе ПФДО – до 2 000 рублей.
- 6) За работу по написанию ежедневного меню- 3 000 рублей.

3.5.3. Стимулирующая часть ФОТа прочего персонала (бухгалтера, делопроизводителя, завхоза) включает в себя следующие стимулирующие выплаты: стимулирующие выплаты, фиксированные выплаты, поощрительные выплаты по результатам труда (премии и т.д.), а также разовые выплаты.

3.5.4. Стимулирующая выплата бухгалтеру и делопроизводителю устанавливается приказом заведующей два раза в год по состоянию на 1 января и 1 июля при достижении целевых показателей эффективности деятельности за отчетный период (I и II полугодия) в срок до 12-го числа месяца, следующего за отчетным. Стимулирующая выплата производится ежемесячно в течение полугодия.

3.5.5. Бухгалтер и делопроизводитель представляют в срок, указанный в п.3.5.4. целевые показатели эффективности деятельности (Приложение №5, Приложение №6). Оценка достижения целевых показателей эффективности деятельности осуществляется в баллах по каждому установленному критерию оценки. Итоговая оценка определяется путем суммирования баллов, присвоенных по каждому критерию оценки. Надбавка за эффективность работы устанавливается приказом заведующей(им) МАДОУ. Размер надбавки за эффективность работы устанавливается в процентном отношении к должностному окладу и равен количеству баллов итоговой оценки. При переводе стоимости процентов в денежное выражение допустимо округление до рублей без учета копеек.

3.5.6. Стимулирующая выплата завхозу по показателям эффективности деятельности устанавливается на квартал и производится ежемесячно в течение квартала (в 1 квартале текущего года – по результатам эффективности деятельности 4 квартала прошедшего года, во 2 квартале текущего года – по результатам эффективности деятельности 1 квартала текущего года, в 3 квартале текущего года – по результатам эффективности деятельности 2 квартала текущего года, в 4 квартале текущего года – по результатам эффективности деятельности 3 квартала текущего года).

3.5.7. Завхоз МАДОУ представляет в рабочую комиссию показатели эффективности деятельности (Приложение №12), являющиеся основанием для стимулирования. Оценка достижения целевых показателей эффективности деятельности осуществляется в баллах по каждому установленному критерию оценки. Итоговая оценка определяется путем суммирования баллов, присвоенных по каждому критерию оценки. Надбавка за эффективность работы устанавливается приказом заведующей(им) МАДОУ. Размер надбавки за эффективность работы устанавливается в процентном отношении к должностному окладу и равен количеству баллов итоговой оценки. При переводе стоимости процентов в денежное выражение допустимо округление до рублей без учета копеек.

3.5.8. Размер стимулирующей выплаты завхоза МАДОУ определяют путем суммирования выполненных работником показателей.

3.5.9. Для вновь принятого персонала доплата из стимулирующей части ФОТа на образовательную услугу для данной категории работников может устанавливаться из расчета экономии ФОТа на образовательную услугу в размере не более 30% от должностного оклада работника, утвержденного приказом заведующего(ей), далее согласно целевым показателям эффективности деятельности.

3.5.10. Бухгалтеру, делопроизводителю и завхозу МАДОУ могут выплачиваться премии, поощрительные премии и материальная помощь, согласно Приложению №17, на основании приказа заведующего (ей) МАДОУ.

3.5.11. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, бухгалтеру производится доплата. Размер доплаты, устанавливается по соглашению сторон с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.6. Заработная плата заведующего(ей), главного бухгалтера, заместителя заведующего(ей) по воспитательной и методической работе и заместителя заведующего(ей) по административно-хозяйственной работе.

3.6.1. Заработная плата заведующего(ей) устанавливается учредителем на основании Положения об условиях оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных образовательных учреждений МБУ «Гурьевский центр «Доверие».

3.6.2. Заработная плата главного бухгалтера, заместителя заведующего(ей) по воспитательной и методической работе и заместителя заведующего(ей) по административно-хозяйственной работе устанавливается приказом заведующего(ей) на основании Положения об условиях оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных образовательных учреждений МБУ

«Гурьевский центр «Доверие» и состоит из должностного оклада и стимулирующих выплат.

3.6.3. Должностные оклады главного бухгалтера, заместителя заведующей по воспитательной и методической работе и заместителя заведующей по административно-хозяйственной работе утверждаются приказом заведующего(ей), исходя из должностного оклада заведующего(ей), на основании пункта 2.5. Положения об условиях оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных образовательных учреждений МБУ «Гурьевский центр «Доверие». Должностной оклад главного бухгалтера, заместителя заведующей по воспитательной и методической работе и заместителя заведующей по административно-хозяйственной работе утверждается штатным расписанием МАДОУ.

3.6.4. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- надбавка за эффективность работы;
- надбавка за сложность, напряженность, качество работы;
- надбавка за стаж работы в должности руководителя учреждения;
- надбавка за ученую степень, наличие государственной награды, почетного звания, нагрудных знаков;
- премия за выполнение особо важных и ответственных работ;
- поощрительные премии.

3.6.5. Надбавка за сложность, напряженность, качество работы главному бухгалтеру, заместителю заведующей по воспитательной и методической работе и заместителю заведующей по административно-хозяйственной работе, ее размер устанавливается приказом заведующего(ей) на основании Положения об условиях оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных образовательных учреждений МБУ «Гурьевский центр «Доверие». Приказы об установлении надбавки за сложность, напряженность, качество работы пересматриваются по мере необходимости, но не реже 2 раз в год.

3.6.6. Надбавка за сложность, напряженность, качество работы главного бухгалтера, заместителя заведующей по воспитательной и методической работе и заместителя заведующей по административно-хозяйственной работе (в случае, если недопущение нижеперечисленных фактов входит в круг их должностных обязанностей) может быть снижена:

а) до 100% от размера ранее установленной надбавки за сложность, напряженность, качество работы - в случае:

- нецелевого, неправомерного и (или) неэффективного использования бюджетных средств;
- использования не по назначению муниципального имущества и обеспечения его

сохранности;

- нарушения трудовой дисциплины;

- применения дисциплинарного взыскания;

- наличия просроченной задолженности по налогам и иным обязательным платежам, а также по начисленным штрафам и пеням в бюджеты всех уровней бюджетной системы Российской Федерации, а также по выплате заработной платы работникам учреждения;

- неисполнения или несвоевременного исполнения распорядительных актов главы, администрации Гурьевского городского округа, приказов, распоряжений и поручений Управления, несвоевременного и некачественного представления отчетной документации и информации;

- несвоевременного либо неполного устранения нарушений, установленных в ходе проверок контрольных и надзорных органов;

б) до 50% от размера ранее установленной надбавки за сложность, напряженность, качество работы - в случае:

- нарушения законодательства о закупках товаров, работ и услуг;

- нарушения правил охраны труда, противопожарной безопасности, санитарных норм и правил;

- невыполнения мероприятий, предусмотренных планом работы учреждения;

- несоблюдения предельного соотношения средней заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера муниципального учреждения и средней заработной платы работников муниципального учреждения (без учета средней заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера), установленного п.1.5 Положения об условиях оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных образовательных учреждений МБУ «Гурьевский центр «Доверие».

3.6.7. Надбавка за эффективность работы главному бухгалтеру, заместителя заведующего(ей) по воспитательной и методической работе и заместителя заведующего(ей) по административно-хозяйственной работе устанавливается приказом заведующей два раза в год по состоянию на 1 января и 1 июля при достижении целевых показателей эффективности деятельности за отчетный период (I и II полугодия) в срок до 12-го числа месяца, следующего за отчетным. Надбавка за эффективность работы производится ежемесячно в течение полугодия.

3.6.8. Главный бухгалтер, заместитель заведующего(ей) по воспитательной и методической работе и заместитель заведующего(ей) по административно-хозяйственной работе представляют заведующему(ей) в срок указанный в п.3.6.7. целевые показатели эффективности деятельности (Приложение №7, №8, №9). Оценка достижения целевых показателей эффективности деятельности осуществляется в баллах по каждому установленному критерию оценки. Итоговая оценка определяется

путем суммирования баллов, присвоенных по каждому критерию оценки. Надбавка за эффективность работы устанавливается приказом заведующей(им) МАДОУ. Размер надбавки за эффективность работы устанавливается в процентном отношении к должностному окладу и равен количеству баллов итоговой оценки. При переводе стоимости процентов в денежное выражение допустимо округление до рублей без учета копеек.

3.6.9. Главному бухгалтеру, заместителю заведующего(ей) по воспитательной и методической работе и заместителю заведующего(ей) по административно-хозяйственной работе надбавки за стаж работы, ученую степень, наличие государственных наград, почетного звания, нагрудных знаков устанавливается приказом заведующего(ей) на основании Положения об условиях оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных образовательных учреждений МБУ «Гурьевский центр «Доверие».

3.6.10. Главному бухгалтеру, заместителю заведующего(ей) по воспитательной и методической работе и заместителю заведующего(ей) по административно-хозяйственной работе могут выплачиваться премии, поощрительные премии и материальная помощь, согласно Положению об условиях оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных образовательных учреждений МБУ «Гурьевский центр «Доверие» на основании приказа заведующего(ей).

3.6.11. Главному бухгалтеру, заместителю заведующей по воспитательной и методической работе и заместителю заведующей по административно-хозяйственной работе за выполнение сверхурочных работ, работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и за выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, осуществляются выплаты в минимальных размерах, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами на основании приказа заведующей.

Глава 4. Распределение ФОТа за присмотр и уход детей.

4.1. ФОТ за присмотр и уход детей зависит от норматива финансирования за присмотр и уход детей и включает в себя заработную плату прочего персонала (повара, кухонного рабочего, машиниста по стирке белья, рабочего по обслуживанию и текущему ремонту здания, уборщика территории и уборщика служебных помещений).

4.2. Схема распределения ФОТа за присмотр и уход детей утверждается приказом заведующей и состоит из базовой и стимулирующей части. Базовая часть фонда оплаты труда включает в себя должностные оклады и выплаты из специальной части.

4.3. Должностные оклады обслуживающего персонала утверждается штатным расписанием МАДОУ.

4.4. Специальная часть ФОТа за присмотр и уход детей включает в себя следующие выплаты:

4.4.1. Выплаты компенсационного характера, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации либо нормативными актами субъекта Российской Федерации, рассчитывается от должностного оклада и составляют специальную часть:

- за работу с вредными, опасными и иными условиями труда:

- 12% от базового оклада -за горячий цех;

- 10% от базового оклада – за работу с вредными и опасными условиями труда;
- За работу по охране труда и технике безопасности – до 1 500 рублей.
- За работу по противопожарной безопасности – до 1 500 рублей.
- За работу по ведению сайта МАДОУ – до 2 000 рублей.
- За работу в системе ПФДО – до 2 000 рублей.

4.5. Стимулирующая часть ФОТа за присмотр и уход детей включает в себя стимулирующие выплаты: стимулирующие выплаты, фиксированные выплаты, поощрительные выплаты по результатам труда (премии и т.д.), а также разовые выплаты.

4.5.1. Прочему персоналу (повару, кухонному рабочему, машинисту по стирке белья, рабочему по обслуживанию и текущему ремонту здания, уборщику территории и уборщику служебных помещений) стимулирующая выплата по показателям эффективности деятельности устанавливается на квартал и производится ежемесячно в течение квартала (в 1 квартале текущего года – по результатам эффективности деятельности 4 квартала прошедшего года, во 2 квартале текущего года – по результатам эффективности деятельности 1 квартала текущего года, в 3 квартале текущего года – по результатам эффективности деятельности 2 квартала текущего года, в 4 квартале текущего года – по результатам эффективности деятельности 3 квартала текущего года).

4.5.2. Работники пищеблока (повара, кухонные рабочие) МАДОУ представляет в рабочую комиссию материалы самоанализа – показатели эффективности деятельности (Приложение №10, 11), являющиеся основанием для их стимулирования. Размер стимулирующей выплаты работникам пищеблока (поварам, кухонным рабочим) МАДОУ определяют путем умножения стоимости одного балла на количество баллов, набранных данным работником по всем критериям. Стоимость одного балла определяется путем деления стимулирующей части ФОТа для данной категории работников в денежном выражении на количество баллов, которое набрали работники. При переводе стоимости балла в денежное выражение допустимо округление до рублей без учета копеек.

4.5.3. Прочий персонал (машинист по стирке белья, рабочий по обслуживанию и текущему ремонту здания, уборщик территории и уборщик служебных помещений) МАДОУ представляет в рабочую комиссию материалы самоанализа – показатели эффективности деятельности (Приложение №13, Приложение №14, Приложение №15, Приложение №16), являющиеся основанием для их стимулирования. Оценка достижения целевых показателей эффективности деятельности осуществляется в баллах по каждому установленному критерию оценки. Итоговая оценка определяется путем суммирования баллов, присвоенных по каждому критерию оценки.

Надбавка за эффективность работы устанавливается приказом заведующей(им) МАДОУ. Размер надбавки за эффективность работы устанавливается в процентном отношении к должностному окладу и равен количеству баллов итоговой оценки. При переводе стоимости процентов в денежное выражение допустимо округление до рублей без учета копеек.

4.5.4. Для вновь принятых работников доплаты из стимулирующей части ФОТа за присмотр и уход детей могут устанавливаться рабочей комиссией из расчета экономии ФОТа за присмотр и уход детей в размере не более 30% от среднего размера стимулирующих выплат обслуживающему персоналу, далее по решению рабочей комиссии.

4.5.5. Прочему персоналу могут выплачиваться премии, поощрительные премии и материальная помощь, согласно Приложению №17, на основании приказа заведующего (ей) МАДОУ.

4.5.6. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, обслуживающему персоналу производится доплата. Размер доплаты, устанавливается по соглашению сторон с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Глава 5. Гарантии по оплате труда.

5.1. Заработная плата работникам МАДОУ выплачивается 2-а раза в месяц в сроки, установленные Коллективным договором.

5.2. Работникам МАДОУ гарантируется заработная плата не ниже установленного размера минимальной заработной платы в Гурьевском городском округе.

5.3. Изменение размеров должностных окладов производится при:

- получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;
- присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией.
- увеличении стажа педагогической работы.

Показатели эффективности деятельности воспитателя МАДОУ «Детский сад №19 «Росинка»

Ф.И.О. _____

Отчетный период _____

Показатели	Критерии выполнения	Баллы	Самооценка	Оценка комиссии	Примечание
1. Выполнение целевых показателей					
1.1 Выполнение планового показателя посещения воспитанниками группы образовательного учреждения	75%-80% более 80%	2 5			
1.2 Отсутствие (наличие) травм и несчастных случаев среди воспитанников	отсутствие наличие	5 (-5)			
1.3 Превышение количества детей в группе	Ранний возраст более 20 детей, Дошкольный- более 25 детей	2			
1.4 Количество дней, пропущенных по болезни 1 ребенком	Понижение по сравнению с прошлым кварталом	3			
2. Качество воспитательно-образовательного процесса					
2.1 Создание и пополнение компонентов предметно-пространственной среды в соответствии с реализуемой образовательной программой ДОУ и возрастными возможностями воспитанников	Оформление игровых зон, центров для развития и других компонентов, создание дидактических игр	3			
2.2 Организация образовательного пространства (ОП) в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта (ФГОС)	Отсутствие замечаний по организации ОП Наличие замечаний по организации ОП	2 (-2)			
2.3 Доля воспитанников, овладевших необходимыми навыками умениями по образовательным областям основной образовательной программы дошкольного образования	50%	3			
2.4 Результативность реализации долгосрочных проектов с группой детей, родителей (законных представителей)	Наличие проекта, фото, видео отчеты	5			
2.5 Результативность	Наличие проекта,	2			

реализации краткосрочных проектов с группой детей, родителей (законных представителей)	фото, видео отчеты				
2.6 Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья детей;	Дни здоровья, акции, спорт развлечения (Конспекты, фото, видео отчеты)	3			
2.7 Взаимоотношения с семьями, отсутствие конфликтных ситуаций	Отсутствие конфликтов Наличие конфликтов	3 (-3)			
2.8 Привлечение родителей к участию в жизни группы и ДОУ	Выставки, помощь в подготовке мероприятий и др.	2			
2.9. Интерактивные программы мероприятий с семьей	Родит. собрания, мастер-классы, дни открытых дверей, участие в мероприятиях	4			
3. Результативность деятельности воспитателя					
3.1. Работа по самообразованию Повышение категории	Ведение дневника, информация на сайте, представление отчета коллегам	3			
3.2. Продуктивное участие в методической работе Обобщение и распространение своего педагогического опыта					
- регионального уровня	Подтверждающие документы	7			
- муниципального уровня	Подтверждающие документы	5			
- уровне ДОУ	Подтверждающие документы	3			
3.3. Участие воспитателя в мероприятиях различного уровня (утренники, выступления и др.)					
- регионального уровня	Подтверждающие документы	5			
- муниципального уровня	Подтверждающие документы	3			
- уровне ДОУ	Подтверждающие документы	2			
3.4. Наличие победителей различных конкурсов, фестивалей спартакиад и других мероприятий (кроме интернет-конкурсов):					
- федерального уровня	Подтверждающие документы	10			
- регионального уровня	Подтверждающие документы	7			
- муниципального уровня	Подтверждающие документы	5			
3.5. Наличие призеров, лауреатов:					
- федерального уровня	Подтверждающие документы	7			
- регионального уровня	Подтверждающие документы	5			
- муниципального уровня	Подтверждающие документы	3			

3.6. Участие воспитанников в различных мероприятиях всех уровней					
- регионального уровня	Подтверждающие документы	5			
- муниципального уровня	Подтверждающие документы	3			
- уровне ДОУ	Подтверждающие документы	2			
3.7. Осуществление наставнической деятельности (Школа молодого педагога, ведение практики студентов)	Подтверждающие документы	3			
3.8. Своевременное и качественное оформление и предоставление требуемой информации, материалов (планы, отчеты, протоколы родительских собраний и др.)	Отсутствие замечаний Наличие замечаний	2 (-2)			
3.9. Отсутствие (наличие) обоснованных жалоб на качество услуг	Отсутствие жалоб Наличие жалоб	3 (-5)			
3.10. Отсутствие конфликтных ситуаций со всеми участниками образовательного процесса, включая сотрудников ДОУ	Отсутствие конфликтов Наличие конфликтов	3 (-3)			
3.11. Результативность личного участия в проводимых учреждением мероприятиях в отчетный период	Субботники, ремонтные работы, благоустройство территории и др.	3			
3.12. Соблюдению мер безопасности (пожарной, санитарной, антитеррористической, охране труда и т.д.)	Соблюдение мер безопасности Несоблюдение мер безопасности	3 (-3)			
3.13. Обновление личного сайта педагога	Обновление информации на сайте в отчетный период	5			
3.14. Работа без больничных листов	Отсутствие больничных листов	3			
ИТОГО		142			

Дата составления:

_____/_____ /
подпись ФИО

Комиссия по оценке эффективности деятельности

_____ / _____
 _____ / _____
 _____ / _____

« » 20 года

**Информация
о достижении показателей эффективности деятельности воспитателя МАДОУ
«Детский сад №19 «Росинка»**

_____ квартал 20__ г

1. Выполнение целевых показателей	
1.1 Выполнение планового показателя посещения воспитанниками группы образовательного учреждения	
1.2 Отсутствие (наличие) травм и несчастных случаев среди воспитанников	
1.3 Превышение количества детей в группе	
1.4 Количество дней, пропущенных по болезни 1 ребенком	
2. Качество воспитательно-образовательного процесса	
2.9 Создание и пополнение компонентов предметно-пространственной среды в соответствии с реализуемой образовательной программой ДОУ и возрастными возможностями воспитанников	
2.10 Организация образовательного пространства (ОП) в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта (ФГОС)	
2.11 Доля воспитанников, овладевших необходимыми навыками умениями по образовательным областям основной образовательной программы дошкольного образования	
2.12 Результативность реализации долгосрочных проектов с группой детей, родителей (законных представителей)	
2.13 Результативность реализации краткосрочных проектов с группой детей, родителей (законных представителей)	
2.14 Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья детей;	
2.15 Взаимоотношения с семьями, отсутствие конфликтных ситуаций	
2.16 Привлечение родителей к участию в жизни группы и ДОУ	
2.9. Интерактивные программы мероприятий с семьей	
3. Результативность деятельности воспитателя	
3.1. Работа по самообразованию Повышение категории	
3.2. Продуктивное участие в методической работе Обобщение и распространение своего педагогического опыта	
- регионального уровня	
- муниципального уровня	
- уровне ДОУ	
3.3. Участие воспитателя в мероприятиях различного уровня (утренники, выступления и др.)	
- регионального уровня	
- муниципального уровня	
- уровне ДОУ	
3.4. Наличие победителей различных конкурсов, фестивалей спартакиад и других мероприятий (кроме интернет-конкурсов):	
- федерального уровня	

- регионального уровня	
- муниципального уровня	
3.5. Наличие призеров, лауреатов:	
- федерального уровня	
- регионального уровня	
- муниципального уровня	
3.6. Участие воспитанников в различных мероприятиях всех уровней	
- регионального уровня	
- муниципального уровня	
- уровне ДОУ	
3.7. Осуществление наставнической деятельности (Школа молодого педагога, ведение практики студентов)	
3.8. Своевременное и качественное оформление и предоставление требуемой информации, материалов (планы, отчеты, протоколы родительских собраний и др.)	
3.9. Отсутствие (наличие) обоснованных жалоб на качество услуг	
3.10. Отсутствие конфликтных ситуаций со всеми участниками образовательного процесса, включая сотрудников ДОУ	
3.11. Результативность личного участия в проводимых учреждением мероприятиях в отчетный период	
3.12. Соблюдению мер безопасности (пожарной, санитарной, антитеррористической, охране труда и т.д.)	
3.13. Обновление личного сайта педагога	
3.14. Работа без больничных листов	

« ____ » _____ 20 ____ г

_____ / _____ /

Показатели эффективности деятельности музыкального руководителя МАДОУ «Детский сад №19 «Росинка»

Ф.И.О. _____

Отчетный период _____

Показатели	Критерии выполнения	Баллы	Самооценка	Оценка комиссии	Примечание
1. Качество воспитательно-образовательного процесса					
1.1. Создание и пополнение компонентов предметно-пространственной среды в соответствии с реализуемой образовательной программой ДОУ и возрастными возможностями воспитанников	дидактические игры, методический материал, атрибуты, декорации и т.д.	5			
1.2. Организация образовательного пространства (ОП) в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта (ФГОС)	Отсутствие замечаний по организации ОП Наличие замечаний по организации ОП	2 (-2)			
1.3. Доля воспитанников, овладевших необходимыми навыками умениями по образовательным областям основной образовательной программы дошкольного образования	50%	5			
1.4. Результативность реализации долгосрочных проектов с группой детей, родителей (законных представителей)	Наличие проекта, фото, видео отчеты	10			
1.5. Результативность реализации краткосрочных проектов с группой детей, родителей (законных представителей)	Наличие проекта, фото, видео отчеты	3			
1.6. Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья детей;	Дни здоровья, акции, развлечения (Конспекты, фото, видео отчеты)	4			
1.7. Взаимоотношения с семьями, отсутствие конфликтных ситуаций	Отсутствие конфликтов Наличие конфликтов	3 (-3)			
1.8. Интерактивные программы мероприятий с семьей	Родит. Собрания, мастер-классы, дни открытых дверей, участие в мероприятиях	5			

2. Результативность деятельности музыкального руководителя					
2.1. Работа по самообразованию Повышение категории	Ведение дневника, информация на сайте, представление отчета коллегам	3			
2.2. Продуктивное участие в методической работе Обобщение и распространение своего педагогического опыта					
- регионального уровня	Подтверждающие документы	7			
- муниципального уровня	Подтверждающие документы	5			
- уровне ДОУ	Подтверждающие документы	3			
2.3. Личное участие музыкального руководителя в мероприятиях различного уровня (выступления и др.)					
- регионального уровня	Подтверждающие документы	5			
- муниципального уровня	Подтверждающие документы	3			
- уровне ДОУ	Подтверждающие документы	2			
2.4. Наличие победителей различных конкурсов, фестивалей спартакиад и других мероприятий (кроме интернет-конкурсов):					
- федерального уровня	Подтверждающие документы	10			
- регионального уровня	Подтверждающие документы	7			
- муниципального уровня	Подтверждающие документы	5			
2.5. Наличие призеров, лауреатов:					
- федерального уровня	Подтверждающие документы	7			
- регионального уровня	Подтверждающие документы	5			
- муниципального уровня	Подтверждающие документы	3			
2.6. Участие воспитанников в различных мероприятиях всех уровней					
- регионального уровня	Подтверждающие документы	6			
- муниципального уровня	Подтверждающие документы	4			
- уровне ДОУ	Подтверждающие документы	3			
2.7. Осуществление наставнической деятельности (Школа молодого педагога, ведение практики студентов)	Подтверждающие документы	3			
2.8. Своевременное и качественное оформление и предоставление требуемой информации, материалов (планы, отчеты, конспекты и др.)	Отсутствие замечаний Наличие замечаний	3 (-3)			
2.9. Отсутствие (наличие) обоснованных жалоб на качество услуг	Отсутствие жалоб Наличие жалоб	3 (-5)			
2.10. Отсутствие конфликтных	Отсутствие	3			

**Информация
о достижении показателей эффективности деятельности музыкального
руководителя МАДОУ «Детский сад №19 «Росинка»**

_____ квартал 20__ г

1. Качество воспитательно-образовательного процесса	
1.1. Создание и пополнение компонентов предметно-пространственной среды в соответствии с реализуемой образовательной программой ДОУ и возрастными возможностями воспитанников	
1.2. Организация образовательного пространства (ОП) в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта (ФГОС)	
1.3. Доля воспитанников, овладевших необходимыми навыками умениями по образовательным областям основной образовательной программы дошкольного образования	
1.4. Результативность реализации долгосрочных проектов с группой детей, родителей (законных представителей)	
1.5. Результативность реализации краткосрочных проектов с группой детей, родителей (законных представителей)	
1.6. Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья детей;	
1.7. Взаимоотношения с семьями, отсутствие конфликтных ситуаций	
1.8. Интерактивные программы мероприятий с семьей	
2. Результативность деятельности музыкального руководителя	
2.1. Работа по самообразованию Повышение категории	
2.2. Продуктивное участие в методической работе Обобщение и распространение своего педагогического опыта	
- регионального уровня	
- муниципального уровня	
- уровне ДОУ	
2.3. Личное участие музыкального руководителя в мероприятиях различного уровня (выступления и др.)	
- регионального уровня	
- муниципального уровня	
- уровне ДОУ	
2.4. Наличие победителей различных конкурсов, фестивалей спартакиад и других мероприятий (кроме интернет-конкурсов):	
- федерального уровня	
- регионального уровня	
- муниципального уровня	
2.5. Наличие призеров, лауреатов:	
- федерального уровня	
- регионального уровня	

- муниципального уровня	
2.6. Участие воспитанников в различных мероприятиях всех уровней	
- регионального уровня	
- муниципального уровня	
- уровне ДОУ	
2.7. Осуществление наставнической деятельности (Школа молодого педагога, ведение практики студентов)	
2.8. Своевременное и качественное оформление и предоставление требуемой информации, материалов (планы, отчеты, конспекты и др.)	
2.9. Отсутствие (наличие) обоснованных жалоб на качество услуг	
2.10. Отсутствие конфликтных ситуаций со всеми участниками образовательного процесса, включая сотрудников ДОУ	
2.11. Результативность личного участия в проводимых учреждением мероприятиях в отчетный период	
2.12. Соблюдению мер безопасности (пожарной, санитарной, антитеррористической, охране труда и т.д.)	
2.13. Обновление личного сайта педагога	
2.14. Работа без больничных листов	

« ____ » _____ 20 ____ Г

_____ / _____ /

Показатели эффективности деятельности учителя-логопеда МАДОУ «Детский сад №19 «Росинка»

Ф.И.О. _____

Отчетный период _____

Показатели	Критерии выполнения	Баллы	Самооценка	Оценка комиссии	Примечание
1. Качество воспитательно-образовательного процесса					
1.1. Создание и пополнение компонентов предметно-пространственной среды в соответствии с реализуемой образовательной программой ДООУ и возрастными возможностями воспитанников	Оформление игровых зон, центров для развития и других компонентов, создание дидактических игр	3			
1.2. Организация образовательного пространства (ОП) в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта (ФГОС)	Отсутствие замечаний по организации ОП Наличие замечаний по организации ОП	2 (-2)			
1.3. Положительная динамика коррекционно-развивающей помощи дошкольникам, нуждающимся в логопедическом сопровождении	Свыше 70%	2			
1.4. Превышение количества детей, которым оказывается коррекционно-развивающая помощь	Подтверждающие документы	3			
1.5. Организация и проведение мероприятий способствующих речевому развитию детей;	Занятия групповые и подгрупповые, развлечения (Конспекты, фото, видео отчеты)	2			
1.6. Взаимоотношения с семьями, отсутствие конфликтных ситуаций	Отсутствие конфликтов Наличие конфликтов	3 (-3)			
1.7. Интерактивные программы мероприятий с семьей	Родит. собрания, мастер-классы, дни открытых дверей и др.	3			
2. Результативность деятельности учителя-логопеда					
2.1. Работа по самообразованию Повышение категории	Ведение дневника, информация на сайте, представление	3			

	отчета коллегам				
2.2. Продуктивное участие в методической работе Обобщение и распространение своего педагогического опыта					
- регионального уровня	Подтверждающие документы	5			
- муниципального уровня	Подтверждающие документы	3			
- уровне ДОУ	Подтверждающие документы	2			
2.3. Победители и призеры конкурсов профессионального мастерства. Победители логопедических кабинетов. Наличие публикаций. Наличие обобщенного опыта работы					
- регионального уровня	Подтверждающие документы	5			
- муниципального уровня	Подтверждающие документы	3			
- уровне ДОУ	Подтверждающие документы	2			
2.4. Участие воспитанников в различных мероприятиях всех уровней					
- регионального уровня	Подтверждающие документы	5			
- муниципального уровня	Подтверждающие документы	3			
- уровне ДОУ	Подтверждающие документы	2			
2.5. Осуществление наставнической деятельности (Школа молодого педагога, ведение практики студентов)		3			
2.6. Своевременное и качественное оформление и предоставление требуемой информации, материалов (планы, отчеты, ведение документации и др.)		3 (-3)			
2.7. Отсутствие (наличие) обоснованных жалоб на качество услуг		3 (-5)			
2.8. Отсутствие конфликтных ситуаций со всеми участниками образовательного процесса, включая сотрудников ДОУ		2 (-2)			
2.9. Результативность личного участия в проводимых учреждением мероприятиях в отчетный период		2			
2.10. Соблюдению мер безопасности (пожарной, санитарной, антитеррористической, охране труда и т.д.)		3 (-3)			
2.11. Обновление личного сайта педагога		3			
2.12. Работа без больничных листов		3			

	больничных листов				
ИТОГО		73			

Дата составления:

« » 20 г.

_____/_____ /
ПОДПИСЬ ФИО

Комиссия по оценке эффективности деятельности

	/	/
	/	/
	/	/

« » 20 года

**Информация
о достижении показателей эффективности деятельности учителя-логопеда
МАДОУ «Детский сад №19 «Росинка»**

квартал 20 г

1. Качество воспитательно-образовательного процесса	
1.1. Создание и пополнение компонентов предметно-пространственной среды в соответствии с реализуемой образовательной программой ДОУ и возрастными возможностями воспитанников	
1.2. Организация образовательного пространства (ОП) в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта (ФГОС)	
1.3. Положительная динамика коррекционно-развивающей помощи дошкольникам, нуждающимся в логопедическом сопровождении	
1.4. Превышение количества детей, которым оказывается коррекционно-развивающая помощь	
1.5. Организация и проведение мероприятий способствующих речевому развитию детей;	
1.6. Взаимоотношения с семьями, отсутствие конфликтных ситуаций	
1.7. Интерактивные программы мероприятий с семьей	
2. Результативность деятельности учителя-логопеда	
2.1. Работа по самообразованию Повышение категории	
2.2. Продуктивное участие в методической работе Обобщение и распространение своего педагогического опыта	
- регионального уровня	
- муниципального уровня	
- уровне ДОУ	
2.3. Победители и призеры конкурсов профессионального мастерства. Победители логопедических кабинетов. Наличие публикаций. Наличие обобщенного опыта работы	
- регионального уровня	
- муниципального уровня	
- уровне ДОУ	
2.4. Участие воспитанников в различных мероприятиях всех уровней	
- регионального уровня	
- муниципального уровня	

- уровне ДОУ	
2.5. Осуществление наставнической деятельности (Школа молодого педагога, ведение практики студентов)	
2.6. Своевременное и качественное оформление и предоставление требуемой информации, материалов (планы, отчеты, ведение документации и др.)	
2.7. Отсутствие (наличие) обоснованных жалоб на качество услуг	
2.8. Отсутствие конфликтных ситуаций со всеми участниками образовательного процесса, включая сотрудников ДОУ	
2.9. Результативность личного участия в проводимых учреждением мероприятиях в отчетный период	
2.10. Соблюдению мер безопасности (пожарной, санитарной, антитеррористической, охране труда и т.д.)	
2.11. Обновление личного сайта педагога	
2.12. Работа без больничных листов	

« ____ » _____ 20 ____ г

_____ / _____ /

Показатели эффективности деятельности помощника воспитателя МАДОУ «Детский сад №19 «Росинка»

Ф.И.О. _____

Отчетный период _____

№ п/п	Показатель	Кол-во баллов	Самооценк а	Оценка комиссии	Причин а коррект ировки баллов
1.	Работа без больничных листов	5			
2.	Отсутствие (наличие) обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей), сотрудников.	5 (-5)			
3.	Качественное содержание помещений в соответствии всем требованиям СанПиН, выполнение санитарно-эпидемиологических требований, способствующих сохранению здоровья воспитанников.	3			
4.	Помощь в преобразовании развивающей среды в ДОУ, обновление интерьера.	3			
5.	Активное участие в общественных мероприятиях ДОУ (уборках, субботниках и пр.)	3			
6.	Помощь и активное участие в мероприятиях ДОУ (конкурсы, развлечения, праздники и т.д.)	10			
7.	Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности (выполнение работ по благоустройству территории, личное участие в проведение ремонтных работ и т.д.).	3			
8.	Отсутствие конфликтных ситуаций	3			
ИТОГО баллов		35			

Дата составления:

« ____ » _____ 20__ г.

подпись / ФИО

**Комиссия по оценке эффективности
деятельности**

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

« ____ » _____ 20__ года

Целевые показатели эффективности деятельности бухгалтера МАДОУ «Детский сад №19 «Росинка»

Ф.И.О.

Отчетный период _____

№ п/п	Критерии эффективности деятельности	Вес критерия	Самооценка	Оценка заведующего(ей)
1.	Отсутствие фактов нарушений финансово- хозяйственной деятельности	7		
2.	Отсутствие выявленных фактов несоответствия данных бухгалтерского учета	7		
3.	Удовлетворенность сотрудников и контрагентов качеством работы бухгалтерии	4		
4.	Эффективное использование финансовых средств, имущества и материальных ценностей	5		
5.	Сдача отчетности без замечаний	5		
6.	Отсутствие замечаний по ведению работы по компенсации	4		
7.	Работа с дополнительными программными продуктами, работа с Интернет - площадками	5		
8.	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	5		
9.	Осуществление контроля за поставкой продуктов питания, их учета и расходования	4		
10.	Работа без больничных листов	4		
ИТОГО:		50		

Дата составления:

« » 20 г.

_____/_____/_____
ПОДПИСЬ _____ ФИО

Главный бухгалтер

1 / 1

Заведующая
МАДОУ «Детский сад №19 «Росинка»

« » / _____ /
20 года

**Информация
о достижении показателей эффективности деятельности бухгалтера МАДОУ
«Детский сад №19 «Росинка»**

_____ полугодие 20__ г

№ п/п	Критерии эффективности деятельности	Подтверждающая информация
1.	Отсутствие фактов нарушений финансово-хозяйственной деятельности	
2.	Отсутствие выявленных фактов несоответствия данных бухгалтерского учета	
3.	Удовлетворенность сотрудников и контрагентов качеством работы бухгалтерии	
4.	Эффективное использование финансовых средств, имущества и материальных ценностей	
5.	Сдача отчетности без замечаний	
6.	Отсутствие замечаний по ведению работы по компенсации	
7.	Работа с дополнительными программными продуктами, работа с Интернет - площадками	
8.	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	
9.	Осуществление контроля за поставкой продуктов питания, их учета и расходования	
10.	Работа без больничных листов	

« ____ » _____ 20__ г

_____ / _____ /

Показатели эффективности деятельности делопроизводитель МАДОУ «Детский сад №19 «Росинка»

Ф.И.О. _____

Отчетный период _____

№ п/п	Критерии эффективности деятельности	Вес критерия	Самооценка	Оценка заведующего(ей)
1.	Ведение электронного реестра ГИС «Образование»	10		
2.	Работа по осуществлению воинского учета	3		
3.	Отсутствие обоснованных жалоб всех участников образовательных отношений	4		
4.	Активное участие в общественных мероприятиях ДОУ (субботниках, праздниках, мероприятиях и пр.)	5		
5.	Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности (выполнение работ по благоустройству территории, личное участие в проведение ремонтных работ и т.д.).	5		
6.	Работа без больничных листов	3		
ИТОГО:		30		

Дата составления:

« _____ » _____ 20__ г.

подпись / ФИО

**Комиссия по оценке
эффективности деятельности**

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

« _____ » _____ 20__ года

Целевые показатели эффективности деятельности главного бухгалтера МАДОУ «Детский сад №19 «Росинка»

Ф.И.О. _____
Отчетный период _____

№ п/п	Критерии эффективности деятельности	Вес критерия	Самооценка	Оценка заведующего(ей)
1.	Отсутствие фактов нарушений финансово-хозяйственной деятельности	10		
2.	Составление и исполнение плана ФХД	8		
3.	Отсутствие обоснованных жалоб сотрудников и контрагентов качеством работы бухгалтерии	5		
4.	Внутренний контроль по вопросам эффективного использования финансовых средств, имущества и материальных ценностей	7		
5.	Отсутствие предписаний, протестов надзорных и контролирующих органов в части ведения финансовой деятельности	10		
6.	Работа с дополнительными программными продуктами, работа с Интернет – площадками: bus.gov.ru и др.	7		
7.	Соблюдение мер безопасности (пожарной, санитарной, антитеррористической, охране труда и т.д.)	3		
ИТОГО :		50		

Дата составления:
«_____» _____ 20__ г.

подпись / ФИО

Заведующая
МАДОУ «Детский сад №19 «Росинка»

«____» _____ 20__ года

**Информация
о достижении показателей эффективности деятельности главного бухгалтера
МАДОУ «Детский сад №19 «Росинка»**

_____ полугодие 20__ г

№ п/п	Критерии эффективности деятельности	Подтверждающая информация
1.	Отсутствие фактов нарушений финансово-хозяйственной деятельности	
2.	Составление и исполнение плана ФХД	
3.	Отсутствие обоснованных жалоб сотрудников и контрагентов качеством работы бухгалтерии	
4.	Внутренний контроль по вопросам эффективного использования финансовых средств, имущества и материальных ценностей	
5.	Отсутствие предписаний, протестов надзорных и контролирующих органов в части ведения финансовой деятельности	
6.	Работа с дополнительными программными продуктами, работа с Интернет – площадками: bus.gov.ru и др.	
7.	Соблюдение мер безопасности (пожарной, санитарной, антитеррористической, охране труда и т.д.)	

« ____ » _____ 20__ г

_____/_____/_____/

Целевые показатели эффективности деятельности заместителя заведующей по воспитательной и методической работе МАДОУ «Детский сад №19 «Росинка»

Ф.И.О. _____

Отчетный период _____

№ п/п	Критерии эффективности деятельности	Вес критерия	Самооценка	Оценка заведующего(ей)
1.	Выполнение планового показателя посещения воспитанниками группы образовательного учреждения	5		
2.	Отсутствие обоснованных жалоб на порядок и результат предоставления услуг	3		
3.	Реализация дополнительных общеразвивающих программ	5		
4.	Своевременное предоставление материала ответственному за ведение сайта для размещения на официальном сайте учреждения	3		
5.	Развитие инициативы педагогических работников. Участие педагогов конкурсах, мероприятиях, фестивалях: - уровень учреждения;	2		
6.	Развитие инициативы педагогических работников. Участие педагогов конкурсах, мероприятиях, фестивалях: - муниципальный уровень;	3		
7.	Развитие инициативы педагогических работников. Участие педагогов конкурсах, мероприятиях, фестивалях: - областной уровень;	4		
8.	Развитие инициативы педагогических работников. Участие педагогов конкурсах, мероприятиях, фестивалях: - всероссийский (международный) уровень	5		
9.	Раннее выявление, сопровождение детей из	2		

**Информация
о достижении показателей эффективности деятельности заместителя
заведующей по воспитательной и методической работе МАДОУ «Детский сад
№19 «Росинка»**

_____ полугодие 20__ г

№ п/п	Критерии эффективности деятельности	Подтверждающая информация
1.	Выполнение планового показателя посещения воспитанниками группы образовательного учреждения	
2.	Отсутствие обоснованных жалоб на порядок и результат предоставления услуг	
3.	Реализация дополнительных общеразвивающих программ	
4.	Своевременное предоставление материала ответственному за ведение сайта для размещения на официальном сайте учреждения	
5.	Развитие инициативы педагогических работников. Участие педагогов конкурсах, мероприятиях, фестивалях: - уровень учреждения;	
6.	Развитие инициативы педагогических работников. Участие педагогов конкурсах, мероприятиях, фестивалях: - муниципальный уровень;	
7.	Развитие инициативы педагогических работников. Участие педагогов конкурсах, мероприятиях, фестивалях: - областной уровень;	
8.	Развитие инициативы педагогических работников. Участие педагогов конкурсах, мероприятиях, фестивалях: - всероссийский (международный) уровень	
9.	Раннее выявление, сопровождение детей из социально неблагополучных семей.	
10.	Реализация программ по сохранению и укреплению здоровья детей, организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы	
11.	Реализация мероприятий по поддержке молодых педагогов	
12.	Увеличение доли педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию,	

	положительная динамика	
13.	Отсутствие замечаний по организации воспитательно-образовательного процесса	
14.	Отсутствие конфликтных ситуаций со всеми участниками образовательного процесса	
15.	Соблюдение мер безопасности (пожарной, санитарной, антитеррористической, охране труда и т.д.)	

« ____ » _____ 20 ____ г

_____ / _____ /

**Целевые показатели эффективности деятельности
заместителя заведующей по административной и хозяйственной работе МАДОУ
«Детский сад №19 «Росинка»**

Ф.И.О. _____

Отчетный период _____

№ п/п	Критерии эффективности деятельности	Вес критерия	Самооценка	Оценка заведующего(ей)
1.	Своевременное и качественное оформление документации	7		
2.	Контроль за работой обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала. Соблюдение санитарно-гигиенических требований	9		
3.	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов в сфере административно-хозяйственной деятельности	7		
4.	Отсутствие замечаний по содержанию складских помещений и холодильного оборудования	5		
5.	Своевременная организация и проведение учений по эвакуации при различных ситуациях	5		
6.	Отсутствие конфликтных ситуаций со всеми участниками образовательного процесса	5		
7.	Соблюдение мер безопасности (пожарной, санитарной, антитеррористической, охране труда и т.д.)	3		
8.	Своевременное и оформление договоров и других документов с поставщиками и другими предприятиями	3		
9.	Ведение сайта Госзакупки	3		
10.	Организация субботников, работ по уборке помещений и т.д.	3		
ИТОГО:		50		

Дата составления:

« » 20 г.

_____ / _____ /
ПОДПИСЬ _____ ФИО

Заведующая

МАДОУ «Детский сад №19 «Росинка»

_____ / _____ /

« » 20 года

**Информация
о достижении показателей эффективности деятельности заместителя
заведующей по административной и хозяйственной работе МАДОУ «Детский
сад №19 «Росинка»**

_____ полугодие 20__ г

№ п/п	Критерии эффективности деятельности	Подтверждающая информация
1.	Своевременное и качественное оформление документации	
2.	Контроль за работой обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала. Соблюдение санитарно-гигиенических требований	
3.	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов в сфере административно-хозяйственной деятельности	
4.	Отсутствие замечаний по содержанию складских помещений и холодильного оборудования	
5.	Своевременная организация и проведение учений по эвакуации при различных ситуациях	
6.	Отсутствие конфликтных ситуаций со всеми участниками образовательного процесса	
7.	Соблюдение мер безопасности (пожарной, санитарной, антитеррористической, охране труда и т.д.)	
8.	Своевременное и оформление договоров и других документов с поставщиками и другими предприятиями	
9.	Ведение сайта Госзакупки	
10.	Организация субботников, работ по уборке помещений и т.д.	

« ____ » _____ 20__ г

_____/_____/_____/

Показатели эффективности деятельности повара МАДОУ «Детский сад №19 «Росинка»

Ф.И.О. _____
Отчетный период _____

№ п/п	Показатель	Кол-во баллов	Самооц енка	Оценка комиссии	Причина корректировк и баллов
1.	Работа без больничных листов	5			
2.	Отсутствие (наличие) жалоб со стороны родителей (законных представителей), сотрудников на качество приготовления пищи.	5 (-5)			
3.	Качественное содержание помещений в соответствии всем требованиям СанПиН, выполнение санитарно-эпидемиологических требований, способствующих сохранению здоровья воспитанников.	3			
4.	Строгое соблюдение правил приготовления и хранения пищи, отбора проб и других норм питания детей.	3			
5.	Отсутствие конфликтных ситуаций	3			
6.	Активное участие в общественных мероприятиях ДОУ (уборках, субботниках и пр.)	3			
7.	Помощь и активное участие в мероприятиях ДОУ (конкурсы, развлечения, праздники и т.д.)	10			
8.	Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности (выполнение работ по благоустройству территории, личное участие в проведении ремонтных работ и т.д.).	3			
ИТОГО баллов		35			

Дата составления:

« ____ » _____ 20__ г.

подпись / ФИО

**Комиссия по оценке эффективности
деятельности**

_____/_____
_____/_____
_____/_____

« ____ » _____ 20__ года

Показатели эффективности деятельности кухонного рабочего МАДОУ «Детский сад №19 «Росинка»

Ф.И.О. _____
Отчетный период _____

№ п/п	Показатель	Кол-во баллов	Самооцен ка	Оценка комиссии	Причина корректировки баллов
1.	Работа без больничных листов	5			
2.	Отсутствие (наличие) жалоб со стороны родителей (законных представителей), сотрудников.	5 (-5)			
3.	Качественное содержание помещений в соответствии всем требованиям СанПиН, выполнение санитарно- эпидемиологических требований, способствующих сохранению здоровья воспитанников.	3			
4.	Немеханизированный ручной труд, выполнение погрузочно- разгрузочных работ.	3			
5.	Отсутствие конфликтных ситуаций	3			
6.	Активное участие в общественных мероприятиях ДОУ (уборках, субботниках и пр.)	3			
7.	Помощь и активное участие в мероприятиях ДОУ (конкурсы, развлечения, праздники и т.д.)	10			
8.	Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности (выполнение работ по благоустройству территории, личное участие в проведение ремонтных работ и т.д.).	3			
ИТОГО баллов		35			

Дата составления:
« _____ » _____ 20__ г.

_____ ФИО
подпись

**Комиссия по оценке эффективности
деятельности**

_____/_____
_____/_____
_____/_____

« ____ » _____ 20__ года

Показатели эффективности деятельности завхоза МАДОУ «Детский сад №19 «Росинка»

Ф.И.О. _____
Отчетный период _____

№ п/п	Показатель	Кол-во баллов	Самооц енка	Оценка комиссии	Причина корректиро вки баллов
1.	Работа без больничных листов	1			
2.	Отсутствие замечаний по итогам ревизий и других проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности, а также внутреннего контроля.	3			
3.	Своевременность организационной работы, связанной с обновлением и ремонтом технологического оборудования.	1			
4.	Осуществление качественного контроля за соблюдением санитарного состояния в ДОУ и прилегающей территории.	2			
5.	Качественное содержание складских помещений и холодильного оборудования в соответствии всем требованиям СанПиН, требований противопожарной безопасности.	3			
6.	Отсутствие замечаний по срокам хранения и реализации продуктов	3			
7.	Отсутствие замечаний по ведению обязательной документации	2			
8.	Отсутствие конфликтных ситуаций	1			
9.	Активное участие в общественных мероприятиях ДОУ (субботниках, праздниках, мероприятиях и пр.)	2			
10.	Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности (выполнение работ по благоустройству территории, личное участие в проведение ремонтных работ и т.д.).	2			
ИТОГО		20			

Дата:
« ____ » _____ 20__ г.

подпись / ФИО

**Комиссия по оценке эффективности
деятельности**

_____/_____
_____/_____
_____/_____

« ____ » _____ 20__ года

Показатели эффективности деятельности уборщика территории МАДОУ «Детский сад №19 «Росинка»

Ф.И.О. _____
Отчетный период _____

№ п/п	Показатель	Кол-во баллов	Самооцен ка	Оценка комиссии	Причина корректиро вки баллов
1.	Работа без больничных листов	3			
2.	Отсутствие (наличие) жалоб со стороны родителей (законных представителей), сотрудников на качество уборки территории.	2			
3.	Качественное содержание территории в соответствии всем требованиям СанПиН, требований противопожарной безопасности.	5			
4.	Отсутствие конфликтных ситуаций	2			
5.	Активное участие в общественных мероприятиях ДОУ (субботниках, праздниках, мероприятиях и пр.)	4			
6.	Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности (выполнение работ по благоустройству территории, личное участие в проведение ремонтных работ и т.д.).	4			
	ИТОГО	20			

Дата: _____ 20__ г.

 / /
подпись ФИО

Комиссия по оценке эффективности деятельности

	/	/
	/	/
	/	/

« » 20 года

Показатели эффективности деятельности машиниста по стирке белья МАДОУ «Детский сад №19 «Росинка»

Ф.И.О. _____
Отчетный период _____

№ п/п	Показатель	Кол-во баллов	Самооценк а	Оценка комиссии	Причина корректиро вки баллов
1.	Работа без больничных листов	3			
2.	Качественное содержание помещений в соответствии с требованиями СанПиН, требований противопожарной безопасности.	2			
3.	Отсутствие обоснованных жалоб на качество стирки, обработки и хранения белья	5			
4.	Отсутствие конфликтных ситуаций	2			
5.	Активное участие в общественных мероприятиях ДОУ (субботниках, праздниках, мероприятиях и пр.)	4			
6.	Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности (выполнение работ по благоустройству территории, личное участие в проведение ремонтных работ и т.д.).	4			
ИТОГО		20			

Дата:
« _____ » _____ 20__ г.

_____/_____
подпись ФИО

**Комиссия по оценке эффективности
деятельности**

_____/_____
_____/_____
_____/_____

« _____ » _____ 20__ года

Показатели эффективности деятельности рабочего по текущему ремонту и обслуживанию здания МАДОУ «Детский сад №19 «Росинка»

Ф.И.О. _____
Отчетный период _____

№ п/п	Показатель	Кол-во баллов	Самооцен ка	Оценка комиссии	Причина корректиров ки баллов
1.	Работа без больничных листов	3			
2.	Качественное содержание помещений в соответствии с требованиями СанПиН, требований противопожарной безопасности.	2			
3.	Отсутствие обоснованных жалоб на качество выполняемой работы	5			
4.	Отсутствие конфликтных ситуаций	2			
5.	Активное участие в общественных мероприятиях ДОУ (субботниках, праздниках, мероприятиях и пр.)	4			
6.	Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности (выполнение работ по благоустройству территории, личное участие в проведение ремонтных работ и т.д.).	4			
ИТОГО		20			

Дата:
« _____ » _____ 20__ г.

подпись / ФИО

**Комиссия по оценке эффективности
деятельности**
_____/_____
_____/_____
_____/_____
« _____ » _____ 20__ года

Показатели эффективности деятельности уборщика служебных помещений МАДОУ «Детский сад №19 «Росинка»

Ф.И.О. _____
Отчетный период _____

№ п/п	Показатель	Кол-во баллов	Самооценка	Оценка комиссии	Причина корректировки баллов
1.	Работа без больничных листов	3			
2.	Отсутствие (наличие) жалоб со стороны родителей (законных представителей), сотрудников на качество уборки помещений.	2			
3.	Качественное содержание помещений в соответствии со всеми требованиями СанПиН, требованиями противопожарной безопасности.	5			
4.	Отсутствие конфликтных ситуаций	2			
5.	Активное участие в общественных мероприятиях ДОУ (субботниках, праздниках, мероприятиях и пр.)	4			
6.	Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности (выполнение работ по благоустройству территории, личное участие в проведении ремонтных работ и т.д.).	4			
ИТОГО		20			

Дата:
« ____ » _____ 20__ г.

подпись / ФИО

Комиссия по оценке эффективности деятельности

_____/_____
_____/_____
_____/_____

« ____ » _____ 20__ года

к Положению о системе оплаты и стимулирования
труда работников МАДОУ «Детский сад №19 «Росинка»,
утвержденного приказом № 102 от «14» сентября 2023г

Выплата	Кратность	Основание	Размер
1	2	3	4
Премии			
За выполнение особо важных и ответственных работ	единовремен но по итогам выполнения такой работы	Приказ заведующей	до 100% от должностного оклада
По результатам деятельности учебного и календарного года	единовремен но	Приказ заведующей	до 100% от должностного оклада
Поощрительные премии			
К юбилейным датам (50, 55, 60, 65 лет и далее каждые 5 лет)	единовремен но	Приказ заведующей	до 100% от должностного оклада
К профессиональным, государственным праздникам (День воспитателя и всех дошкольных работников, День учителя, День защитника Отечества, Международный женский день и другие праздники)	единовремен но	Приказ заведующей	до 100% от должностного оклада
Материальная помощь			
В случае возникновения особых жизненных ситуаций	единовремен но	Приказ заведующей, заявление работника, наличие подтверждающих документов	6 000 (Шесть тысяч) рублей
В связи с выходом на пенсию	единовремен но	Приказ заведующей, заявление работника, наличие подтверждающих документов	В размере должностного оклада
В связи необходимостью проведения дорогостоящего лечения	единовремен но	Приказ заведующей, заявление работника, наличие подтверждающих документов	6 000 (Шесть тысяч) рублей
В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (пожара, наводнения, землетрясения, утраты имущества и других).	единовремен но	Приказ заведующей, заявление работника, наличие подтверждающих документов	6 000 (Шесть тысяч) рублей

КОПИЯ

«Согласовано»
Представитель
трудоого коллектива
МАДОУ «Детский сад №19 «Росинка»
Кипрова З.Н.
«1» сентября 2020г.

«Утверждаю»
Заведующая
МАДОУ «Детский сад №19 «Росинка»
Малиновская Е.Б.
«1» сентября 2020г.
Приказ № 4 от «1» сентября 2020г.
М.П. 

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад №19 «Росинка»**

Приняты на Общем собрании работников
Протокол № 4 от «1» сентября 2020г.

КОПИЯ ВЕРНА
«19» сентября 2020г.
подпись Малиновская Е.Б.



1. Общие положения

1.1. Трудовой распорядок в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №19 «Росинка» (далее МАДОУ) определяется Правилами внутреннего трудового распорядка муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №19 «Росинка» (далее Правила).

1.2. Настоящие Правила – локальный нормативный акт МАДОУ, регламентирующий в соответствии с федеральными законами 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 иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

Правила имеют целью способствовать организации труда, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности производства.

1.3. Дисциплина труда – это обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными законами, коллективным и трудовым договорами, соглашениями, локальными нормативными актами организации.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методам убеждения, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного взыскания.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящими Правилами.

2. Порядок приёма и увольнения работников.

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения с работодателем трудового договора, который заключается в письменной форме, не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста 16 лет (ст. 63 ТК РФ).

2.2. В трудовом договоре указываются (ст. 57 ТК РФ):

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, существенные условия трудового договора;
- место работы (с указанием структурного подразделения);
- дата начала работы;
- наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием организации или конкретная трудовая функция;
- права и обязанности работника;
- права и обязанности работодателя;

- характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за работу в тяжелых, вредных или опасных условиях;
- режим труда и отдыха (если он в отношении данного работника отличается от общих правил, установленных в организации);
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ст. 65 ТК РФ):

- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- копию ИНН;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о соответствующем образовании;
- справку об отсутствии судимости.

Приём на работу без перечисленных выше документов не допускается.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

Запрещается при приеме на работу требовать документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

2.4. При заключении трудового договора:

- оформляется заявление лица, поступающего на работу, на имя заведующей МАДОУ;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись;
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; автобиография; копии документов об образовании, квалификации, профподготовке; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

2.5. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо срока, установленного трудовым договором. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором (ст.61 ТК РФ).

2.6. На основании заключенного трудового договора издается приказ работодателя, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения) (ст. 68 ТК РФ).

2.7. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин, то трудовой договор аннулируется (ст. 61 ТК РФ).

2.8. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работника:

- знакомят с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъясняет его права и обязанности;
- знакомят с Правилами и коллективным договором, действующим в МАДОУ;
- инструктируют по вопросам охраны труда, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарными правилами, по другим правилам охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.9. На всех работников, проработавших в МАДОУ свыше пяти дней, заводятся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством (ст. 66 ТК РФ).

Трудовые книжки хранятся у заведующей МАДОУ наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих недоступность к ним посторонних лиц.

2.10. Срок испытания работника при приеме на работу не может превышать трех месяцев, в отдельных случаях – шести месяцев. Условия об испытании должны быть указаны в трудовом договоре (ст. 70 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для (ст. 70 ТК РФ):

- беременных женщин;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших образовательное учреждение начального, среднего и высшего профессионального образования, имеющие государственную аккредитацию и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение 1 года;
- лиц, принимаемых на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без выплаты выходного пособия (ст. 71 ТК РФ).

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях (ст. 71 ТК РФ).

2.11. Перевод работника на другую постоянную работу производится только с его письменного согласия (ст. 72.1 ТК РФ) за исключением случаев, предусмотренных в ст. 72.2 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в том числе частичным).

2.12. В связи с изменениями в организации работы МАДОУ (изменение режима работы, количества групп, годового плана, введение новых форм обучения и воспитания и т. п.) допускается при продолжении работы 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. Об этом работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ).

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ч.1 ст. 77 ТК РФ.

2.13. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. (ст. 80 ТК РФ).

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя только в соответствии со ст. 81 ТК РФ. При этом высвобождающиеся работники в связи с ликвидацией или осуществлением мероприятий по сокращению численности штатов, имеют льготы и компенсации в соответствии со ст. 178-180 ТК РФ. О предстоящем высвобождении работники предупреждаются работодателем персонально под роспись не менее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

2.14. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.15. В день увольнения руководитель МАДОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним окончательный расчет. При этом причина увольнения должна быть указана в точном соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона (ст. 66 ТК РФ).

Днем увольнения считается последний день работы (ст. 84.1 ТК РФ).

2.16. Заработная плата выплачивается Работникам два раза в месяц в денежной форме путем перечисления на пластиковые карты Работников МАДОУ. Даты выплаты: зарплата за первую половину месяца выплачивается 18-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца выплачивается 5-го числа месяца, который следует за расчетным.

Работодатель обязан выдать каждому работнику расчетный листок о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях производственных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

2.17. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтверждённой документами об образовании.

2.18. К педагогической деятельности не допускаются лица:

Лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

Имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и

здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 Трудового кодекса РФ;

Имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем статьи 331 Трудового кодекса РФ;

Признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

Имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 Трудового кодекса РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности».

2.19. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника».

3. Основные обязанности и права работников

3.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять режим МАДОУ, распоряжения заведующей МАДОУ, обязанности, возложенные на них Уставом МАДОУ, Правилами, положениями и должностными инструкциями.

3.2. Соблюдать дисциплину труда – основу порядка в МАДОУ, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения заведующей МАДОУ.

3.3. Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности.

3.4. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.5. Быть всегда внимательными к детям, вежливыми с их родителями и членами коллектива.

3.6. Систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию.

3.7. Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, соблюдать правила общежития.

3.8. Содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.9. Беречь и укреплять собственность МАДОУ (оборудование, игрушки, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.

3.10. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.11. Нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время оказания образовательной услуги и услуг по присмотру и уходу в группе, во время прогулок, экскурсий. Обо всех случаях травматизма детей немедленно сообщать руководству, медицинскому работнику и родителям.

3.12. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4. Основные обязанности работодателя.

4.1. Обеспечивать соблюдение работниками МАДОУ обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом МАДОУ и настоящими правилами.

4.2. Создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять лучших работников с учётом мнения трудового коллектива, совета МАДОУ, повышать роль морального и материального стимулирования труда.

- 4.3. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников.
- 4.4. Обеспечивать участие работников в управлении МАДОУ, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы самоуправления; своевременно рассматривать замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности.
- 4.5. Рационально организовывать труд работников МАДОУ в соответствии с их специальностью и квалификацией, закреплять за каждым из них определённое место для образовательной деятельности, обеспечивать исправное состояние учебного и игрового оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда.
- 4.6. Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников МАДОУ, организовывать аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.
- 4.7. Обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива.
- 4.8. Не допускать к исполнению своих обязанностей работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, применять к нему соответствующие дисциплинарные меры в установленном порядке согласно действующему законодательству.
- 4.9. Создавать оптимальные санитарно-гигиенические условия (освещённость рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.). Своевременно производить ремонт МАДОУ, добиваться эффективной работы технического персонала.
- 4.10. Обеспечивать сохранность имущества МАДОУ, его сотрудников и детей.
- 4.11. Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы.
- 4.12. Чутко относиться к повседневным нуждам работников, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ.
- 4.13. Своевременно предоставлять отпуска работникам ДОУ в соответствии с утвержденным на год графиком.
- 4.14. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленным ТК РФ.
- 4.15. Нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в МАДОУ. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы управления образованием в установленном порядке.

5. Права работников.

- 5.1. Работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.
- 5.2. Руководящие и педагогические работники добровольно проходят раз в пять лет аттестацию согласно Положению о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.

5.3. Педагогические работники имеют право участвовать в работе Педагогического совета;

5.4. Педагогические работники имеют право избирать и быть избранным председателем Педагогического совета МАДОУ;

5.5. Педагогические работники имеют право выбирать, разрабатывать и применять образовательные программы (в том числе авторские), методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы;

5.6. Работники имеют право защищать свою профессиональную честь и достоинство;

5.7. Работники МАДОУ имеют право требовать от администрации МАДОУ создания условий, необходимых для выполнения должностных обязанностей, повышения квалификации;

5.8. Работники имеют право повышать квалификацию, профессиональное мастерство;

5.9. Педагогические работники имеют право участвовать в научно-экспериментальной работе; распространять свой педагогический опыт, получивший научное обоснование;

5.10. Работники МАДОУ имеют право получать социальные льготы и гарантии, установленные законодательством Российской Федерации;

5.11. Педагогические работники имеют право получать дополнительные льготы, предоставляемые педагогическим работникам местными органами власти и управления, учредителем, администрацией МАДОУ.

6. Рабочее время и его использование.

6.1. Рабочее время работников МАДОУ определяется штатным расписанием и должностными обязанностями в соответствии с Уставом МАДОУ и настоящими Правилами.

6.2. Нагрузку педагогических работников на новый учебный год устанавливает заведующая МАДОУ с учётом мнения трудового коллектива до ухода работников в отпуск. При этом необходимо учитывать, что объём нагрузки:

- устанавливается исходя квалификации педагогического работника и имеющегося в наличии объёма нагрузки;

- больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;

- должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа детей и количества групп.

6.3. Заведующая МАДОУ обязан организовывать учёт явки работников МАДОУ на работу и ухода с работы.

6.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам и вывешен на видном месте не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

6.5. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников МАДОУ к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу заведующей МАДОУ и с письменного согласия работников.

6.6. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в любое время, не совпадающее с очередным отпуском.

6.7. Очерёдность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учётом необходимости обеспечения нормальной работы МАДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам МАДОУ, как правило, предоставляются по возможности в летний период.

6.7.1. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации».

6.7.2. Педагогические работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования».

6.8. Предоставление отпуска заведующей оформляется приказом по соответствующему органу управления образованием, другим работникам – приказом заведующей МАДОУ.

6.9. Педагогическим и другим работникам МАДОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без ведома руководства МАДОУ;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

6.10. Посторонние лица могут присутствовать в группе на учебном занятии только с разрешения заведующей и его заместителей. Вход в группу после начала учебного занятия разрешается только заведующей и старшему воспитателю МАДОУ.

7. Поощрения за успехи в работе.

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почётной грамотой.

В МАДОУ могут применяться и другие ведомственные и государственные поощрения.

7.2. За особые заслуги работники МАДОУ представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почётных званий.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почётным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (соглашением), Уставом МАДОУ, настоящими Правилами, должностными инструкциями, влечёт за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МАДОУ и настоящими Правилами. За прогул (в т.ч. за отсутствие на рабочем месте более четырёх часов в течение рабочего времени дня) без уважительной причины работодатель может уволить работника. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

8.4. Дисциплинарное взыскание налагается заведующей МАДОУ. Руководство имеет право передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.5. Дисциплинарные взыскания на заведующую налагаются органом управления образованием, который имеет право назначать и увольнять заведующую МАДОУ.

8.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется работодателем не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

8.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Руководитель МАДОУ по своей инициативе, ходатайству трудового коллектива или личному заявлению работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший и добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п.7, не применяются.

9. Охрана труда

9.1. Охрана труда – система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

Требования охраны труда обязательны для исполнения юридическими и физическими лицами при осуществлении ими любых видов деятельности (ст. 211 ТК РФ).

9.2. Каждый работник имеет право на (ст. 219 ТК РФ):

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

9.3. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в организации возлагается на работодателя.

Работодатель в области охраны труда обязан обеспечить выполнение ст.212 ТК РФ:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ и законодательством субъектов Российской Федерации;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой медицинской помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля над состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- предоставление органам государственного управления охраной труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет в установленном ТК РФ и иными нормативными правовыми актами порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда в целях проведения проверок условий и охраны труда в организации и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные ТК РФ, иными федеральными законами сроки;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение инструкций по охране труда работников;
- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности организации.

9.4. Работник в области охраны труда обязан (ст. 214 ТК РФ):

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве,

инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

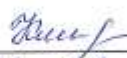
9.5. Условия труда, предусмотренные трудовым договором, должны соответствовать требованиям охраны труда (ст. 220 ТК РФ).

9.6. Обеспечение санитарно-бытового и лечебно-профилактического обслуживания работников организаций в соответствии с требованиями охраны труда возлагается на работодателя (ст. 223 ТК РФ).

9.7. Все работники организации, в том числе ее руководитель, обязаны проходить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в порядке, установленном Правительством Российской Федерации (ст. 225 ТК РФ).

Примечание. Правила внутреннего трудового распорядка объявляются каждому работнику под роспись и утверждаются заведующей МАДОУ с учётом мнения представителя трудового коллектива.

«Согласовано»
Представитель трудового коллектива

 Кипрова З.Н.
«19» 09 2023г.

«Утверждаю»
Заведующая МАДОУ «Детский сад
№19 «Росинка»
 Малиновская Е.Б.
Приказ № 44 от «09» сентября 2023г.

**ПЕРЕЧЕНЬ
ПРОФЕССИЙ С ВРЕДНЫМИ УСЛОВИЯМИ ТРУДА
муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад №19 «Росинка»**

В муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №19 «Росинка» с вредными и опасными условиями труда занято 16 человек.

Повар – 4 ставки.

Кухонный рабочий -2 ставки.

Помощник воспитателя -8 ставок.

Машинист по стирке белья – 2 ставки.

Для работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда, предусмотрены выплаты компенсационного характера. Перечень работ с вредными и опасными условиями труда определяется Правительством Российской Федерации.

Повышение заработной платы по указанным основаниям производится по результатам специальной оценки условий труда рабочих мест.

«Согласовано»
Представитель трудового коллектива

Кипрова З.Н.
«19» 09 2023г.

«Утверждаю»
Заведующая МАДОУ «Детский сад
№19 «Росинка»
Малиновская Е.Б.
Приказ № 12 от «19» августа 2023г.



**ПЕРЕЧЕНЬ
ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО
АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД №19 «РОСИНКА» С
НЕНОРМИРОВАННЫМ РАБОЧИМ ДНЕМ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА
ЕЖЕГОДНЫЙ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОПЛАЧИВАЕМЫЙ ОТПУСК
(на основании ст.116, 119 ТК РФ)**

№ п/п	Наименование профессий, должности	Количество календарных дней дополнительного оплачиваемого отпуска
1	Главный бухгалтер	10 календарных дней
2	Заместитель заведующей по административной и хозяйственной работе	3 календарных дней

«Согласовано»
Представитель трудового коллектива

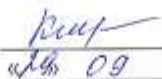
Кипрова З.Н.
«29» 09 2023г.

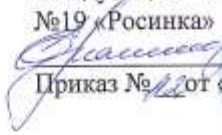
«Утверждаю»
Заведующая МАДОУ «Детский сад
№19 «Росинка»
Малиновская Е.Б.
Приказ № 12 от «29» сентября 2023г.

**ПЕРЕЧЕНЬ
ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО
АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД №19 «РОСИНКА», ИМЕЮЩИХ
ПРАВО НА ЕЖЕГОДНЫЙ ОСНОВНОЙ УДЛИНЕННЫЙ
ОПЛАЧИВАЕМЫЙ ОТПУСК**
На основании ст.334 ТК РФ)

№ п/п	Наименование профессий, должности	Количество календарных дней ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска
1.	Заведующая	42
2.	Заместитель заведующей по воспитательной и методической работе	42
3.	Воспитатель	42
4.	Музыкальный руководитель	42
5.	Учитель-логопед	42

«Согласовано»
Представитель трудового коллектива

 Кипрова З.Н.
«14» 09 2023г.

«Утверждаю»
Заведующая МАДОУ «Детский сад
№19 «Росинка»
 Малиновская Е.Б.
Приказ № 12 от «13» сентября 2023г.



ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей, работа в которых дает право на
бесплатное обеспечение санитарной одеждой, специальной
одеждой и СИЗ.

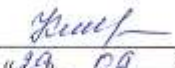
№ п/п	Наименование профессии, должности	Нормативный документ	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1.	Уборщик служебных помещений	п.171 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 №997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 1 6 пар
2.	Уборщик территории	П.23 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 №997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 2 шт. 1 пара
3.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	П.135 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 №997н	Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Щиток защитный лицевой или Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания, фильтрующее	6 пар 12 пар До износа До износа
4.	Кухонный рабочий	П.60 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 №997н	Перчатки резиновые или из полимерных материалов Фартук из полимерных материалов с нагрудником	6 пар на год 2 шт. на год -
5.	Повар	П.122 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 №997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 шт. 2 шт.

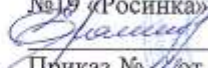
	Работники пищеблока	П.19.5 СанПиН 2.4.1.3049-13	Нарукавники из полимерных материалов Халат Колпак или косынка	До износа 3 комплекта
	Воспитатель	П.19.6 СанПиН 2.4.1.3049-13	Халат светлых тонов	1
	Помощник воспитателя	П.19.6, п. 19.8 СанПиН 2.4.1.3049-13	Халат светлых тонов Фартук для раздачи пищи Колпак или косынка для раздачи Фартук для мытья посуды Темный халат для уборки	1 1 1 1 1
3.	Машинист по стирке белья	П.115 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 №997н	Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурный 6 пар дежурные
9.	Заведующий хозяйством	П.32 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 №997н	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 6 пар

Основание:

Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 №26 (СанПиН 2.4.1.3049-13)
Приказ Минтруда России от 09.12.2014 №997н

«Согласовано»
Представитель трудового коллектива

 Кипрова З.Н.
«29» «09» 2023г.

«Утверждаю»
Заведующая МАДОУ «Детский сад
№19 «Росинка»
 Малиновская Е.Б.
Приказ № 12 от «29» «09» 2023г.

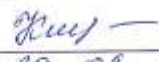
ПЕРЕЧЕНЬ

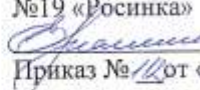
профессий и должностей, которым положена бесплатная
выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств в
соответствии со ст.221 ТК РФ и Приказом Министерства
здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010г.
№1122н

№ п/п	Наименование профессии, должности	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Норма выдачи на месяц
1.	Заместитель заведующей по АХР	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
2.	Машинист по стирке белья		
3.	Кухонный рабочий		
4.	Завхоз		
5.	Повар		
6.	Помощник воспитателя		
7.	Воспитатель		
8.	Уборщик служебных помещений		
9.	Уборщик территории		
10.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания		

Согласно п.7 Приложения №1 к приказу Министерства здравоохранения и
социального развития РФ от 17 декабря 2010г №1122н в МАДОУ «Детский
сад №19 «Росинка» обеспечивается постоянное наличие в санитарно-бытовых
помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом.

«Согласовано»
Представитель трудового коллектива

 Кипрова З.Н.
«28.09» 2023г.

«Утверждаю»
Заведующая МАДОУ «Детский сад
№19 «Росинка»
 Малиновская Е.Б.
Приказ № 12 от «9» сент. 2023г.

**ПЕРЕЧЕНЬ
ПРОФЕССИЙ И РАБОТ, ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ КОТОРЫХ
ПРОВОДЯТСЯ ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЕ И
ПЕРИОДИЧЕСКИЕ МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ
(ОБСЛЕДОВАНИЯ) РАБОТНИКОВ**

№ п/п	Наименование профессии, должности	Основание	Периодичность осмотров
1.	Заведующая	П.18 приложения №2 к Приказу Минздравсоцразвития РФ от 12.04.2011г. №302н	1 раз в год
2.	Заместитель заведующей по ВМР		
3.	Заместитель заведующей по АХР		
4.	Главный бухгалтер		
5.	Бухгалтер		
6.	Делопроизводитель		
7.	Машинист по стирке белья		
8.	Кухонный рабочий		
9.	Завхоз		
10.	Повар		
11.	Помощник воспитателя		
12.	Воспитатель		
13.	Музыкальный руководитель		
14.	Учитель-логопед		
15.	Уборщик служебных помещений		
16.	Уборщик территории		
17.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания		

А также все сотрудники, принимаемые в МАДОУ «Детский сад №19 «Росинка» при введении в штатное расписание новых должностей, 1 раз в год проходят обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, на основании п.18 Приложения №2 к Приказу Минздравсоцразвития РФ от 12.04.2011г. №302н.

Утверждаю
Заведующая МАДОУ
«Детский сад №19 «Росинка»
Е.Б.Малиновская
Приказ № 30 от 13 мая 2023 год.

**План мероприятий
по улучшению условий труда
и снижению профессиональных рисков в
МАДОУ «Детский сад №19 «Росинка»
на 2023 год.**

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок проведения	Ответственный исполнитель
1	Контроль за состоянием нормативных документов по охране труда в ДОУ	Постоянно или в течение года	Заведующий, ответственный за охрану труда
2	Оформление списка работников подлежащих медицинским осмотрам на 2023 год	Май	Заведующий, ответственный за охрану труда
3	СОУТ рабочих мест	Сентябрь-ноябрь	Ответственный за охрану труда
Проведение проверок и периодического контроля за соблюдением действующего законодательства по охране труда			
4.	Осуществление контроля за соблюдением правил безопасности при организации воспитательно-образовательного процесса	В течении года	Заведующий, заместитель заведующей по ВМР
5.	Организация работы по охране труда с целью проверок соблюдения вопросов охраны	до 01.09.2023	Ответственный за охрану труда
6.	Осуществление контроля за соблюдением пропускного режима	В течение года	заместитель заведующей по АХР
Профилактические мероприятия по профилактике и предупреждению травматизма			
7.	Проведение учебных тренировок на случай эвакуации из здания	Согласно плану тренировок	Заведующий, заместитель заведующей по ВМР, заместитель заведующей по АХР

КОПИЯ ВЕРНА

«29» 09 2023
подпись 

	Регулярная проверка рабочих мест с целью контроля за соблюдением работниками правил техники безопасности, норм охраны труда и ПБ	постоянно	Заместитель заведующей по АХР, Заместитель заведующей по ВМП
9.	Регулярная проверка комплектности средств пожаротушения и состояния путей эвакуации	постоянно	Заместитель заведующей по АХР, Заместитель заведующей по ВМП
10.	Обеспечение бесперебойного функционирования системы ПБ ДОУ	в течении года	Заместитель заведующей по АХР, обслуживающая организация
11.	Проверка готовности учреждения к новому учебному году и работе в осенне-зимний период	До 01.08.2023	Заведующий, заместитель заведующей по АХР
12.	Организация мероприятий по подготовке отопительному сезону	Май-сентябрь	Заведующий, заместитель заведующей по АХР
13.	Приобретение недостающих средств индивидуальной защиты работ и проведение необходимой модернизации текущих СИЗ	в течении года	Заведующий, заместитель заведующей по АХР
14.	Перезарядка огнетушителей	май	заместитель заведующей по АХР
15.	Лабораторные исследования и замеры сопротивлений изоляции	июнь	Заведующий, заместитель заведующей по АХР
16.	Прочистка коробов и каналов вентиляционных систем от жировых отложений	Июнь-октябрь	заместитель заведующей по АХР
17.	Выполнение мероприятий по устранению недостатков по предписаниям органов надзора	Согласно срокам предписания	Заведующий, заместитель заведующей по АХР
18.	Осуществление контроля за техническим состоянием лестничных проемов	Постоянно	Заведующий, ответственный за охрану труда
Обучение работников, инструктажи проверки, знаний по охране труда			
19.	Проведение инструктажей по охране труда: -вводный инструктаж -первичный инструктаж на рабочем месте: -повторный: -целевой	По мере необходимости, в соответствии с приказом	Заведующий, ответственный за охрану труда
20.	Проведение инструктажей сотрудников по противопожарной безопасности.	согласно графику	Заведующий, ответственный за охрану труда

КОПИЯ ВЕРНА
«29» 09 2023
подпись *С.С.С.*

Информационное просвещение и пропаганда охраны труда

11.	Размещение на стендах памяток, информационных листовок по вопросам безопасности труда и жизнедеятельности	постоянно	Ответственный за охрану труда
22.	Размещение на сайте информации по вопросам охраны труда	по мере необходимости	делопроизводитель
23.	Проведение информационно-разъяснительной работы среди воспитанников и родителей по вопросам формирования навыков ЗОЖ и ОБЖ	постоянно	Заместитель заведующей по ВМР
24	Покупка СИЗ (маски, перчатки, антисептические средства)	По мере необходимости	заместитель заведующей по АХР, ответственный за охрану труда

КОПИЯ ВЕРНА
 29.09.2022
 подпись *[подпись]*



Пронумеровано, пронумеровано и
скреплено печатью
89 (Восемьдесят девять) листов
«29» сентября 2023г.

Заведующая
МАДОУ «Детский сад №19 «Росинка»
/Малиновская Е.Б./

