

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МАЛИНСКИЙ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЁНКА – ДЕТСКИЙ САД «ИВУШКА»
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТУПИНО МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

/142850, Российская Федерация, Московская область, городской округ Ступино, рабочий посёлок Малино,
улица Победы, владение 8. тел./факс 8(49664) 55-370; e-mail: mdou.ds.ivushka@mail.ru /

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2022 – 2025 годы

От работодателя:

От работников:

Щербакова Маргарита Васильевна М. П.	Власова Марина Сергеевна
Заведующий МАДОУ Малинский ЦРР – д/с "Ивушка"	Председатель профсоюзной организации МАДОУ Малинский ЦРР – д/с "Ивушка"



I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Малинский центр развития ребёнка – детский сад «Ивушка» городского округа Ступино Московской области (МАДОУ Малинский ЦРР – д/с «Ивушка») далее по тексту - ДОО).

(наименование общеобразовательного учреждения)

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон Московской области от 31.03.1999 г. № 15/99-ОЗ «О социальном партнерстве в Московской области»;
- Отраслевое региональное соглашение, регулирующее социально-трудовые отношения в системе образования в Московской области, на 2020 - 2022 годы;
- Территориальное соглашение между администрацией городского округа Ступино Московской области, советом по координации деятельности профсоюзов городского округа Ступино Московской области и объединениями работодателей городского округа Ступино Московской области на 2018-2020 годы;
- Правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ (*Приложение №1*).

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

1.4. Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель в лице его представителя (заведующего ДОО). – **Щербаковой Маргариты Васильевны** (далее – работодатель);
- работники ДОО, являющиеся членами Профсоюза работников народного образования и науки РФ (далее – профсоюз), в лице их представителя (выборного органа первичной профсоюзной организации) – **Власовой Мариной Сергеевной** (далее – профком).

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

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

1.7. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников ДОО в течение 5 дней после его подписания, а также всех вновь поступающих на работу до заключения трудового договора.

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

1.9. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) ДОО коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.10. При смене формы собственности ДОО коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

1.11. При ликвидации ДОО коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.12. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания работников в установленном законом порядке (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

1.13. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду.

1.14. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников ДОО не реже одного раза в год.

1.15. Локальные нормативные акты ДОО, содержащие нормы трудового права, не являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

1.16. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

1.17. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.18. Настоящий коллективный договор **вступает в силу с момента его подписания сторонами** (либо с даты, указанной в коллективном договоре по соглашению сторон) и действует **в течении трёх лет**.

1.19. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок до трех лет, о чём оформляется соответствующее соглашение.

II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2. Стороны договорились, что:

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

2.2. Работодатель обязуется:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2.9. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников ДОО с более высокой производительностью труда и

квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшие в образовании свыше 10 лет;
- одинокие матери (отцы), воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами, в связи с педагогической деятельностью;
- не освобожденные председатели первичной профсоюзной организации;
- работники, применяющие инновационные методы работы;
- работники, совмещающие работу с обучением, если обучение (профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации) обусловлено заключением дополнительного договора между работником и работодателем, является условием трудового договора, или с данным работником заключен ученический договор;
- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

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

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

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

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

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

2.2.15. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (проезд к месту обучения и обратно) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

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

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

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

2.2.19. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

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

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

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

3.3. Для педагогических работников ДОО устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

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

3.4. В ДОО учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается заместителем руководителя ДОО по воспитательной и методической работе, утверждается руководителем ДОО по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Заместитель руководителя ДОО по воспитательной и методической работе должен ознакомить педагогических работников под роспись с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде до начала нового учебного года.

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

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

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

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

3.9. Рабочее время педагога в период учебных занятий определяется расписанием занятий и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на педагога в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ);

- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (п. 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утв. НКТ СССР от 30 апреля 1930 г. № 169).

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

- бракосочетания детей работников – 2 календарных дней;

- бракосочетания работника – 3 календарных дней;

- похорон близких родственников – 3 календарных дней.

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

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

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

- родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;

- в связи с переездом на новое место жительства – 2 календарных дня;

- для проводов детей на военную службу – 1 календарный день;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 20 календарных дней в году.

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

Порядок и условия предоставления педагогическим работникам ДОО длительного отпуска сроком до одного года предусмотрены отраслевым региональным соглашением, регулирующим социально-трудовые отношения в системе образования в Московской области, на 2020 - 2022 годы. *(Необходимо указать Приложение к отраслевому соглашению либо нормативно – правовой акт муниципального органа власти. Для Государственных образовательных организаций Московской области действует Приказ Минобробразования МО от 29.11.2001 N "Об утверждении Положения о годичном отпуске").*

3.24. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

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

3.24.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

4.1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме.

Днями выплаты являются: 12 и 27 – числа каждого месяца.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок (Приложение № 5 к коллективному договору), с указанием:

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

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

- ставки заработной платы (должностные оклады) и их повышение, доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (доплаты за работу во вредных и (или) опасных условиях труда (Приложение №2), иные выплаты компенсационного характера, установленные в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций городского округа Ступино;
- доплаты за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей педагогического работника (см. в Приложении №6);
- выплаты стимулирующего характера (см. в Приложении №3);
- премиальные выплаты.

4.3. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

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

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

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

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

4.8. Работникам, награжденным ведомственными наградами:

медаль Ушинского,

и отраслевыми нагрудными знаками:

«Почетный работник общего образования РФ»

«Почетный работник начального профессионального образования РФ»

«Почетный работник среднего профессионального образования РФ»

«Почетный работник высшего профессионального образования РФ»

«Почетный работник науки и техники Российской Федерации»

«Почетный работник сферы молодежной политики Российской Федерации»,

выплачивается ежемесячная поощрительная надбавка в размере 10% ставки заработной платы (должностного оклада).

Работникам, награжденным отраслевыми нагрудными знаками:

«Отличник просвещения»,

«Отличник народного образования»,

«Отличник профтехобразования»,

«За отличные успехи в работе» в области среднего специального образования

«За отличные успехи в работе» в области высшего специального образования,

полученные до 13.01.99 года и

«За развитие научно-исследовательской работы студентов»,

«За милосердие и благотворительность»,

выплачивается ежемесячная поощрительная надбавка. (Данные выплаты производятся, если предусмотрены в отраслевом районном (городском) соглашении, либо из средств ДОО).

4.9. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда (*аттестации рабочих мест*) в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда. В приложении №2 к настоящему коллективному договору устанавливаются конкретные дифференцированные размеры повышения оплаты труда в зависимости от условий труда, при этом минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со статьей 147 ТК РФ не может быть менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

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

4.10. Компетенцию ДОО по установлению работникам выплат стимулирующего

характера реализовывать через следующие пункты коллективного договора:

4.10.1. *Выплаты стимулирующего характера производить согласно Положения о распределении стимулирующей части ФОТ сотрудникам ДОО.*

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

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

4.13. Штаты ДОО формируются с учетом установленной предельной наполняемости возрастных групп. За фактическое превышение количества воспитанников в группе устанавливается соответствующая доплата, как это предусмотрено при расширении зоны обслуживания или увеличении объема выполняемой работы (статья 151 ТК РФ).

V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

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

5.2. Работодатель обязуется:

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

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

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

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

- при выходе на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;

- при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

- в случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам и руководителям ДОО, которым до назначения пенсии по старости осталось менее одного года;

- временной нетрудоспособности, не менее 2-х месяцев;

- окончания командировки на работу по специальности за рубежом;

- исполнения полномочий в составе выборного профсоюзного органа или в течение шести месяцев после их окончания;

- возобновления педагогической деятельности, прерванной в связи с уходом на пенсию по любым основаниям;

- при переходе в другую образовательную организацию в связи с сокращением численности или штата работников, или ликвидации ДОО;

- иных периодов, объективно препятствующих реализации права работников на аттестацию.

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

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

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

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

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

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

«Народный учитель»,

«Заслуженный учитель»,

«Заслуженный преподаватель» СССР и союзных республик, входивших в состав СССР,

«Заслуженный учитель Российской Федерации»,

«Народный учитель Российской Федерации»,

«Заслуженный работник образования Московской области»;

имеющих следующие отраслевые награды:

«Отличник просвещения СССР»

«Отличник народного просвещения»

«Отличник профессионально – технического образования РСФСР»

«За отличные успехи в работе» в области среднего специального образования

«За отличные успехи в работе» в области высшего специального образования, полученные до 13.01.1999 и

медаль К.Д. Ушинского,

«Почетный работник начального профессионального образования России»,

«Почетный работник среднего профессионального образования России»,

«Почетный работник высшего профессионального образования России»,

«Почетный работник общего образования Российской Федерации»,

«Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации»,

«Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации»,
«Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации»,
«Почетный работник науки и техники Российской Федерации»,
«Почетный работник сферы молодежной политики Российской Федерации»,
«За развитие научно-исследовательской работы студентов»,
«За милосердие и благотворительность»,
«Заслуженный работник образования Московской области»,
полученные после 13.01.1999, производится без проведения открытого мероприятия.

5.3.2. Победителям, лауреатам конкурсов «Учитель года», «Воспитатель года» и других, проводимых на уровне Российской Федерации, Московской области, а также победителям конкурсов лучших учителей (преподавателей) образовательных организаций, реализующих основные профессиональные образовательные программы (среднего профессионального образования и высшего образования), воспитателей образовательных организаций, реализующих основные общеобразовательные программы (дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего) аттестационной комиссией присваивается высшая квалификационная категория, без проведения открытого мероприятия.

VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

6. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, заключается соглашение по охране труда (Приложение №4 к коллективному договору).

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса в ДОО (пожарной и антитеррористической безопасности), в том числе при проведении работ на высоте, не противоречащие требованиям «Правил по охране труда при работе на высоте» (приложение к приказу Министра труда и социальной защиты РФ №155-п от 28 марта 2015 года).

6.1.2. Осуществлять финансирование (выделять средства) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда из всех источников финансирования в размере не менее 0,2% от суммы затрат на образовательные услуги (ст. 226 ТК РФ).

6.1.3. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 декабря 2012 г. № 580н.

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

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

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

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

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

6.1.9. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда, в соответствии с приложением №2 к настоящему коллективному договору.

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

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

6.1.12. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

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

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

6.1.15. Создать на паритетной основе совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации ДОО комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

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

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

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

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

6.5. Работники обязуются:

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

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

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

6.5.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

6.5.6. Работник (на своём рабочем месте) обязан осуществлять контроль за безопасным содержанием своего помещения и безопасной эксплуатацией установленного в нём оборудования, обеспечивать сохранность имущества и документации, соблюдать

установленный режим работы, выполнять правила эксплуатации, пожарной и электрической безопасности, осуществлять своевременную уборку и сдачу под охрану.

6.6. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений *с сохранением за это время средней заработной платы.*

VII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ;

- согласования (письменного), при принятии решений руководителем ДОО по вопросам, предусмотренным пунктом 7.5. настоящего коллективного договора, с выборным органом первичной профсоюзной организации после проведения взаимных консультаций.

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

- *установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в ДОО (статья 144 ТК РФ);*

- принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);

- составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);

- установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ);

- привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);

- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);

- установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);

- принятие решений о режиме работы в период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);

- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);

- определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (статья 196 ТК РФ);

- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);

- формирование аттестационной комиссии в ДОО (статья 82 ТК РФ);

- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- принятие локальных нормативных актов ДОО, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;

- изменение условий труда (статья 74 ТК РФ).

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

- сокращение численности или штата работников организации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).

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

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

Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принимаемых работодателем с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, определен в приложениях №1,3,4,6,8,10,11,12,13,14,15,16,17,18 к настоящему коллективному договору.

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

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

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

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

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

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

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

VIII. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

8. Выборный орган первичной профсоюзной организации ДОО обязуется:

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

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

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

8.3. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников ДОО, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

8.4. Осуществлять контроль за охраной труда в ДОО.

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

8.6. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

8.7. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических работников ДОО, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

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

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

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

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

- 8.12. Содействовать оздоровлению детей работников ДОО.
- 8.13. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников ДОО.

IX. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

9. Стороны договорились:

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

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

9.3. Разъяснять условия коллективного договора работникам ДОО.

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

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Малинский центр развития ребёнка - детский сад «Ивушка» городского округа Ступино Московской области (МАДОУ Малинский ЦРР – д/с «Ивушка»)

«СОГЛАСОВАНО»	«УТВЕРЖДЕНО»
Председатель ППО МАДОУ Малинский ЦРР – д/с «Ивушка»: _____ М.С.Власова Первичная профсоюзная организация Протокол № _____ от «Ивушка» 20 22 г. 	Заведующий МАДОУ Малинский ЦРР – д/с «Ивушка»: _____ М.В. Щербакова «Ивушка» _____ 20 22 г. 

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников МАДОУ Малинский ЦРР – д/с «Ивушка»

1. Общие положения

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя – МАДОУ Малинский ЦРР – д/с «Ивушка» (далее – ОО) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

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

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

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

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

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

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

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования и ИНН;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ОО;
- справка о наличии (отсутствии) судимости.

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

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

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

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

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

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

2.9. На каждого работника ОО ведется личное дело, состоящее из приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа и др. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора. Личное дело работника хранится в ОО, в т. ч. и после увольнения, до

достижения им возраста 75 лет. О приеме работника в ОО делается запись в Книге учета личного состава.

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

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

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

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

2.12. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация ОО обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью ОО записью об увольнении, произвести с ним окончательный расчет (по согласию работника) в дни, установленные для получения заработной платы (согласно договора между ОО и Централизованной бухгалтерией УО). Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. Основные права и обязанности работников

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

3.2. Работник ОО имеет право на:

3.2.1 предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.2 рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

3.2.3 своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

3.2.4 отдых установленной продолжительности;

3.2.5 полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.2.6 профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

3.2.7 объединение, включая право на создание профсоюзов;

3.2.8 участие в управлении ОО в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом ОО;

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

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

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

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

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

4. Основные права и обязанности администрации ОО

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

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

4.1.2 поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

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

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

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

4.2. Администрация ОО обязана:

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

4.2.2 предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

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

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

- 4.2.5 своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;
- 4.2.6 организовать нормальные условия труда работников ОО в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- 4.2.7 обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 4.2.8 осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы ОО; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- 4.2.9 совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов ОО;
- 4.2.10 обеспечивать систематическое повышение работниками ОО теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в ОО;
- 4.2.11 принимать меры к своевременному обеспечению ОО необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- 4.2.12 создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников ОО, контролировать знание и соблюдение воспитанниками и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
- 4.2.13 обеспечивать сохранность имущества ОО, сотрудников и воспитанников;
- 4.2.14 организовывать горячее питание воспитанников;
- 4.2.15 создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении центром, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.
- 4.3. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса и участия в мероприятиях,

организуемых ОО, о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в управление образования.

5. Рабочее время и его использование

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

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

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

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

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

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

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

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

5.8. Работа в праздничные и выходные дни запрещается. Привлечение отдельных работников ОО (воспитателей к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по письменному приказу администрации ОО. За дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются дни отдыха в порядке, предусмотренном ТК РФ, или, с согласия работника, во время, не совпадающее с очередным отпуском.

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

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

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

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

5.12. Педагогическим и другим работникам ОО запрещается:

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

5.13. Администрации ОО запрещается:

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

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

6. Время отдыха

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

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

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

6.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией ОО. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска. Краткосрочные оплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 3 календарных дней.

6.3. Перерыв для отдыха и приёма питания работников ОО устанавливается продолжительностью 1 час.

7. Поощрения за успехи в работе

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;

- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

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

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

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

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

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9. Заключительные положения

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

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

Экземпляр Правил вывешивается на доске по охране труда.

ПЕРЕЧЕНЬ

работ с неблагоприятными условиями труда, за которые предусматривается повышенный уровень ставок заработной платы

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

⚡ Положение о распределении компенсационной части фонда оплаты труда педагогическим работникам муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Малинский центр развития ребёнка - детский сад «Ивушка» городского округа Ступино Московской области (МАДОУ Малинский ЦРР - д/с «Ивушка»)

⚡ Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда сотрудников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Малинский центр развития ребёнка - детский сад «Ивушка» городского округа Ступино Московской области (МАДОУ Малинский ЦРР - д/с «Ивушка»)

- Критерии оценки эффективности и результативности деятельности для расчета стимулирующей части ФОТ воспитателя МАДОУ Малинский ЦРР - д/с «Ивушка»;
- Критерии оценки эффективности и результативности деятельности для расчета стимулирующей части ФОТ педагогов (старший воспитатель, учитель-логопед, педагог-психолог, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, педагог дополнительного образования) МАДОУ Малинский ЦРР - д/с «Ивушка»;
- Критерии оценки эффективности и результативности деятельности для расчета стимулирующей части ФОТ младшего воспитателя МАДОУ Малинский ЦРР - д/с «Ивушка»;
- Критерии оценки эффективности и результативности деятельности для расчета стимулирующей части ФОТ административно-хозяйственного персонала (шеф-повар, повар, делопроизводитель, рабочий по ремонту и стирке белья и спецодежды, кастелянша, кладовщик, подсобный рабочий, рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений, уборщик служебных помещений, грузчик, дворник, сторож, делопроизводитель) МАДОУ Малинский ЦРР - д/с «Ивушка».

Приложение №4
к коллективному договору
форма заполнения соглашения по охране труда

«Согласовано»	«Утверждено»
Председатель ППО МАДОУ «Малинский ЦРР – д/с «Ивушка»: М.С. Власова « <u>11</u> » _____ 20 <u>22</u> г.	Заведующий МАДОУ Малинский ЦРР – д/с «Ивушка»: М.В. Щербакова « <u>11</u> » _____ 20 <u>22</u> г.

Соглашение по охране труда администрации и профсоюзного комитета
муниципального автономного дошкольного учреждения «Малинский центр развития ребёнка – детский сад «Ивушка» городского округа Ступино Московской области (МАДОУ Малинский ЦРР – д/с «Ивушка») на 2022 год

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Количество	Стоимость работ (в рублях)	Срок выполнения	Ответственный за выполнение мероприятий	Ожидаемая социальная эффективность			
							Количество работающих, которым улучшаются условия труда	Количество работающих, высвобождаемых от тяжелых физических работ	Всего	В том числе женщин
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.

форма заполнения бланка расчётного листка

Расчетный листок за _____

Ф.И.О. сотрудника: учреждения	наименование	Должность:
Табельный номер:	Оклад:	
Система оплаты:		
Стандартные вычеты за месяц:		

Операция	Период	Сумма	Вид	Период	Сумма
1. Начислено			2. Удержано		
Оплата по окладу			НДФЛ		
Повышение			Проф. взносы		
Надбавка за выслугу лет					
Доплата за вр. условия труда					
Доплата кл. рук -во			...		
Проверка тетрадей					
Заведование кабинетом					
Прочие надбавки (ШМО и т.п.)					
Отпуск (очередной)					
Стимулирующая выплата					
Всего начислено			Всего удержано		
Всего выплачено					

ПЕРЕЧЕНЬ

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

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

I.

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

II.

Работы:

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

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

**Должности работников МАДОУ Малинский ЦРР – д/с «Ивушка»
(согласно штатного расписания)**

- Руководитель (заведующий) дошкольной образовательной организации
- Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части
- Заместитель заведующего по безопасности
- Старший воспитатель
- Инструктор по физической культуре
- Педагог-психолог
- Воспитатель
- Музыкальный руководитель
- Младший воспитатель
- Шеф-повар
- Повар
- Подсобный рабочий кухни
- Уборщик служебных помещений
- Рабочий по комплексному обслуживанию здания и сооружений
- Дворник
- Кладовщик
- Рабочий по ремонту и стирке белья и спецодежды
- Кастелянша
- Грузчик
- Делопроизводитель

«Согласовано»	«Утверждено»
Председатель ППО МАДОУ «Малинский ЦРР - д/с «Ивушка»: М.С. Власова	Заведующий МАДОУ «Малинский ЦРР - д/с «Ивушка»: М.В. Щербакова
Протокол № 01 от 20.10.2014 г.	Приказ за № 4 от «10» 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О порядке и условиях предоставления педагогическим работникам
МАДОУ Малинский ЦРР – д/с «Ивушка»
длительного отпуска сроком до 1 года.

Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до 1 года педагогическим работникам муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Малинский центра развития ребёнка – детский сад «Ивушка» городского округа Ступино Московской области (МАДОУ Малинский ЦРР – д/с «Ивушка», далее по тексту - МАДОУ), учредителем которых является администрация Ступинского муниципального района, в отношении которого Министерство образования МО осуществляет полномочия собственника (от 31 мая 2016 года №644).

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

2. Руководитель (заведующий) МАДОУ при наличии условий вправе по согласованию с профсоюзным комитетом предоставить длительный отпуск работнику МАДОУ, имеющему стаж работы менее 10 лет.

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

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

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

- а) фактически проработанное время;

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

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

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

- переход работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе составил не более 1 месяца;

- поступление на работу в МАДОУ работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, по истечении срочного трудового договора, если перерыв в работе составил не более 2 месяцев;

- поступление на работу в МАДОУ после увольнения с работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, в связи с ликвидацией или сокращением численности или штата, если перерыв в работе составил не более 3 месяцев;

- поступление на работу в МАДОУ после освобождения от работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, в российских образовательных учреждениях за рубежом, образовательных учреждениях стран ближнего зарубежья, если перерыв в работе составил не более 2 месяцев;

- поступление на работу в МАДОУ после увольнения с работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья, препятствующему продолжению данной работы, если перерыв в работе составил не более 3 месяцев (если причиной явилась инвалидность, то время перерыва исчисляется со дня восстановления трудоспособности);

- поступление на работу в МАДОУ после увольнения с работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, по собственному желанию в связи с выходом на пенсию, если перерыв в работе составил не более 2 месяцев.

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

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

9. Заявление о предоставлении отпуска в течение учебного года с указанием его продолжительности подаются руководителю МАДОУ до 1 апреля учебного года,

предшествующего тому, в течение которого работник изъявил желание воспользоваться своим правом на длительный отпуск

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

20. Если существенные условия труда не могут быть сохранены в связи с изменениями в организации производства и труда, а также в случае сокращения штатов МАДОУ, работодатель обязан направить работнику, находящемуся в длительном отпуске соответствующее письменное уведомление под роспись.

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

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

23. Длительный отпуск не может быть разделен на части.

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

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

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

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

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

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

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

Приказ доводится до сведения работника по росписи.

29. Руководитель МАДОУ имеет право на получение длительного отпуска в соответствии с настоящим Положением; при этом он рассматривается в статусе «работник», а орган управления образования администрации Ступинского муниципального района – «работодателем».

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

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

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

Учитель-логопед
Педагог дополнительного образования
Музыкальный руководитель
Воспитатель (включая старшего)
Социальный педагог
Педагог-психолог
Инструктор по физической культуре

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

Обсуждено и утверждено собранием трудового коллектива МАДОУ Малинский ЦРР – д/с «Ивушка»
(протокол № 2 от 10 01 2022 года)

Приложение №9
к коллективному договору

Информация
по аттестации рабочих мест
в МАДОУ Малинский ЦРР - д/с «Ивушка»

№ п/п	Должность	Количество во работающих	Количество во рабочих мест
1.	Грузчик	1	1
2.	Младший воспитатель	10	1
3.	Подсобный рабочий кухни	1	1
4.	Уборщик служебных помещений	1	1
5.	Шеф-повар	1	1
6.	Повар	3	1

**Приложение №10
к коллективному договору**

«Согласовано»	«Утверждаю»
 М.С. Власова Председатель ЦПО МАДОУ Малинский ЦРР – д/с «Ивушка» « 21 » 01 2018 года	 М.В. Щербакова Заведующий МАДОУ Малинский ЦРР – д/с «Ивушка» 20.01.2018 года

График рабочего времени сотрудников

МАДОУ Малинский ЦРР – д/с «Ивушка», далее по тексту - МАДОУ
(с 01 января 2018 года)

№ п/п	Должность	Продолжительность рабочего дня (на 1,0 ставку)	Начало рабочего дня	Окончание рабочего дня
1.	Заведующий	8.00 (40 часов в неделю)	9.00	18.00
		перерыв на обед с 13.00 до 14.00		
2.	Старший воспитатель	7.12 (36 часов в неделю)	8.00	16.12
		перерыв на обед с 13.00 до 14.00		
3.	Заместитель заведующего по АХЧ	8.00 (40 часов в неделю)	8.00	17.00
		перерыв на обед с 13.00 до 14.00		
4.	Заместитель заведующего по безопасности	8.00 (40 часов в неделю)	8.00	17.00
		перерыв на обед с 13.00 до 14.00		
5.	Воспитатель	7.12 36 часов в неделю (на 1,0 ставку)	7.00 (1 смена); 11.48 (2 смена)	14.12 (1 смена); 19.00 (2 смена)
		6.	Воспитатель логопедической группы	6.00 30 часов в неделю (на 1,2 ставку)
7.	Музыкальный руководитель			24 часа в неделю (на 1,0 ставку)
		8.	Инструктор по физической культуре	30 часа в неделю (на 1,0 ставку)
9.	Младший воспитатель			8.00
		перерыв на обед с 13.00 до 15.00		
10.	Кладовщик	8.00 (40 часов в неделю)	8.00	17.00
		перерыв на обед с 13.30 до 14.30		
11.	Повар	8.00 (40 часов в неделю)	6.00 (1 смена); 8.00 (2 смена)	15.00 (1 смена); 17.00 (2 смена)
		перерыв на обед с 13.00 до 14.00		

12.	Подсобный рабочий кухни	8.00 (40 часов в неделю)	6.00	15.00
		перерыв на обед с 13.00 до 14.00		
13.	Кастелянша	8.00 (40 часов в неделю)	8.00	17.00
		перерыв на обед с 13.00 до 14.00		
14.	Педагог-психолог	36 часов в неделю (на 1,0 ставку)	по графику (прилагается)	
15.	Рабочий по стирке белья и ремонту спецодежды	8.00 (40 часов в неделю)	8.00	17.00
		перерыв на обед с 13.30 до 14.30		
16.	Шеф-повар	8.00 (40 часов в неделю)	8.00	17.00
		перерыв на обед с 13.00 до 14.00		
17.	Дворник	8.00 (40 часов в неделю)	по графику (возможны изменения на основании погодных условий)	
		перерыв на обед с 13.00 до 14.00		
18.	Уборщик служебных помещений	8.00 (40 часов в неделю)	8.00	17.00
		перерыв на обед с 13.00 до 14.00		
19.	Грузчик	8.00 (40 часов в неделю)	по графику кладовщика и привоза продуктов питания	
20.	Педагог дополнительного образования (ИЗО и эколог)	18 часов в неделю (на 1,0 ставку)	по графику (прилагается)	
21.	Делопроизводитель	8.00 (40 часов в неделю)	9.00	18.00
		перерыв на обед с 13.00 до 14.00		
22.	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	8.00 (40 часов в неделю)	9.00	18.00
		перерыв на обед с 13.00 до 14.00		
23.	Учитель - логопед	4.00 (20 часов в неделю)	8.30	12.30

Примечание:

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

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Малинский центр развития ребёнка – детский сад «Ивушка»
городского округа Ступино Московской области
МАДОУ Малинский ЦРР – д/с «Ивушка»
(далее по тексту: образовательная организация – ОО)

РАССМОТРЕНО	УТВЕРЖДЕНО
на заседании профсоюзного комитета от « <u>10</u> » <u>10</u> г. Председатель ППО МАДОУ Малинский ЦРР – д/с «Ивушка»: М.С. Власова	Заведующий МАДОУ Малинский ЦРР – д/с «Ивушка»: М.В. Щербакова « <u>10</u> » <u>10</u> г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о трехступенчатом контроле за охраной труда в ОО (об административно-общественном контроле по охране труда)

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

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

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

Руководство организацией трехступенчатого контроля осуществляют заведующий

ОО и руководитель профсоюзного органа работников.

• **Первая ступень** трехступенчатого контроля осуществляется ответственным лицом

соответствующего участка. Контроль проводится ежедневно в начале рабочего дня, а при необходимости (работы с повышенной опасностью и др.) и в течение рабочего дня (смены).

На первой ступени трехступенчатого контроля рекомендуется проверять:

• выполнение мероприятий по устранению нарушений, выявленных предыдущей проверкой;

• состояние соответствия требованиям правил пожарной и элек-

тробезопасности, техники безопасности, санитарно-гигиенических норм;

- состояние и правильность организации рабочих мест (расположение и наличие необходимого инструмента и др.);
- состояние проходов, переходов;
- безопасность учебного или технологического оборудования;
- соблюдение работающими правил электробезопасности при работе на электроустановках и с электроинструментом;
- исправность приточной и вытяжной вентиляции;
- соблюдение правил безопасности при работе с вредными, пожаро- и взрывоопасными веществами и материалами;
- наличие и соблюдение воспитанниками инструкций по охране труда.

• При обнаружении нарушений правил и норм техники безопасности, требующих

неотложного решения, принимают меры по их устранению на месте.

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

• В случае грубого нарушения правил и норм охраны труда, которое может причинить

ущерб здоровью детей и работающих или привести к аварии, работа приостанавливается до устранения этого нарушения.

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

• На второй ступени трехступенчатого контроля рекомендуется проверять:

- организацию и результаты работы первой ступени контроля;
- выполнение приказов и распоряжений руководителя ОО, решений профсоюзного или

другого представительного органа работников, предложений уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда;

• выполнение мероприятий по предписаниям и указаниям органов надзора и контроля;

• выполнение мероприятий по материалам расследования несчастных случаев;

• состояние соответствия требованиям правил пожарной и электробезопасности, техники

безопасности, санитарно-гигиенических норм;

- исправность и соответствие учебного и производственного оборудования, транспортных

средств и технологических процессов требованиям стандартов безопасности труда и другой нормативно-технической документации по охране труда;

- соблюдение работающими правил электробезопасности при работе на электроустановках и с электроинструментом;

- соблюдение графиков и планово-предупредительных ремонтов учебного и производственного оборудования, вентиляционных и аспирационных систем и установок, технологических режимов и инструкций;

- состояние переходов и эвакуационных выходов;

- состояние уголков охраны труда, наличие и состояние плакатов по охране труда, сигнальных цветов и знаков безопасности;

- наличие и состояние защитных, специальных и противопожарных средств и устройств, контрольно-измерительных приборов;

- соблюдение правил безопасности при работе с вредными, пожаро- и взрывоопасными веществами и материалами;

- своевременность и качество проведения инструктажа работающих по безопасности труда;

- состояние санитарно-бытовых помещений и устройств;

- соблюдение установленного режима труда и отдыха, трудовой дисциплины.

Комиссия намечает мероприятия и представляет руководителю учреждения, который

определяет исполнителей и сроки исполнения.

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

Руководитель ОО должен организовать выполнение мероприятий по охране труда,

выявленных комиссией второй ступени контроля.

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

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

- К контролю рекомендуется привлекать уполномоченных лиц по охране труда.

- Проверка проводится в присутствии руководителя и уполномоченного лица по охране труда проверяемого участка.
- График проверки согласовывается с профсоюзным или иным представительным органом работников, утверждается руководителями учреждения.
- На третьей ступени трехступенчатого контроля рекомендуется проверять:
 - организацию и результаты работы первой и второй ступеней контроля;
 - выполнение мероприятий, намеченных в результате проведения третьей ступени контроля;
 - выполнение предписаний органов надзора и контроля, приказов и распоряжений вышестоящих органов, приказов и решений комитета профсоюза по вопросам охраны труда,
 - выполнение мероприятий, предусмотренных коллективным договором, соглашением по охране труда и другими документами;
 - выполнение мероприятий по материалам расследования тяжелых, групповых, несчастных случаев со смертельным исходом и аварий;
 - состояние дел по аттестации рабочих мест по условиям труда;
 - техническое состояние и содержание зданий, сооружений, помещений, состояние проезжей и пешеходной частей дорог, тоннелей, переходов и эвакуационных выходов;
 - соответствие технологического, транспортного, энергетического и другого оборудования требованиям стандартов безопасности и другой нормативно-технической документации по охране труда;
 - эффективность работ приточной и вытяжной вентиляции, пыле и газоулавливающих устройств;
 - выполнение графиков планово-предупредительного ремонта учебного и производственного оборудования, наличие схем коммуникации и подключения энергетического оборудования;
 - периодических медицинских осмотров;
 - обучение и проверку знаний по охране труда руководителей и специалистов;
 - состояние уголков охраны труда;
 - организацию и качество проведения обучения и инструктажей с работающими по безопасности труда;
 - пересмотр инструкций по охране труда;
 - соблюдение установленного режима труда и отдыха, трудовой дисциплины;
 - состояние соответствия требованиям правил пожарной и электробезопасности, техники безопасности, санитарно-гигиенических норм и др.
 - Результаты проверки должны оформляться актом и обсуждаться на совещаниях у руководителя учреждения. На совещании рассматривается положительный опыт, а также заслушиваются руководители участков, где выявлено

неудовлетворительное состояние условия труда, допускаются нарушения государственных стандартов безопасности труда, правил и норм охраны труда. Проведение совещания оформляется протоколом, по его итогам издается приказ с указанием мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений, сроков исполнения и ответственных лиц • Целесообразно проведение третьей ступени контроля совмещать с «Днем охраны труда», проводимым в учреждении. Акт проверки состояния охраны труда на III ступени контроля идентичен акту проверки результатов проведения «Дня охраны труда».

- Проведение «Дня охраны труда» должно способствовать улучшению общего состояния условий труда, техники безопасности производственной санитарии, пожарной и электробезопасности в учреждении; усилению контроля со стороны руководителя и специалиста за соблюдением требований нормативных правовых актов по охране труда.

**Руководитель один раз в полгода издает приказы
о проведении контроля за состоянием охраны труда
и техники безопасности**

Приложение №12
к коллективному договору

«СОГЛАСОВАНО»	«УТВЕРЖДЕНО»
Председатель ППО МАДОУ Малинский ЦРР – д/с «Ивушка» /М.С.Власова/ 20 <i>dd</i> г.	Заведующий МАДОУ Малинский ЦРР – д/с «Ивушка»: /М.В. Щербакова / « <i>10</i> » 20 <i>dd</i> г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по охране труда
МАДОУ Малинский ЦРР – д/с «Ивушка»

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с Типовым положением о комиссии по охране труда, утвержденным приказом Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2006 г. №413, со ст.8 Основ законодательства Российской Федерации об охране труда, в целях организации сотрудничества по охране труда работников и их представителей.

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

Инициатором создания комиссии может выступать любая из сторон.

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

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

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

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

1.5. Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря.

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

Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы,

который принимается на заседании комиссии и утверждается ее председателем. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

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

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

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

2. Задачи комиссии

Перед комиссией ставятся следующие основные задачи.

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

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

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

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

3. Функции комиссии

Для выполнения поставленных задач на комиссию возлагаются следующие функции.

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

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

3.3. Изучение причин производственного травматизма и профессиональных заболеваний, анализ эффективности проводимых мероприятий по условиям и охране

труда, подготовка информационно-аналитических материалов о фактическом состоянии охраны труда в МАДОУ.

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

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

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

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

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

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

4. Права комиссии

Для осуществления возложенных функций комиссии предоставляются следующие права.

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

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

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

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

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

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

Рассмотрено на общем профсоюзном собрании сотрудников МАДОУ 15.02.2018 г.

Приложение №13
к коллективному договору

«СОГЛАСОВАНО»	«УТВЕРЖДЕНО»
Председатель ППО МАДОУ Малинский ЦРР – д/с «Ивушка»: М.С.Власова/	Заведующий МАДОУ Малинский ЦРР – д/с «Ивушка»: /М.В. Щербакова /
« 20 22 г.	« 10 » 20 22 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации работы по охране труда и
безопасности жизнедеятельности
в МАДОУ Малинский ЦРР – д/с «Ивушка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для МАДОУ Малинский ЦРР – д/с «Ивушка» (далее по тексту – МАДОУ) в целях реализации Постановления Минтруда РФ № 14 от 08.02.2000 г. «Рекомендации по организации работы службы охраны труда в организации».

1.2. Законодательной и нормативной основой деятельности охраны труда и безопасности жизнедеятельности в МАДОУ являются: Конституция РФ, Основы законодательства РФ об охране труда (ССБТ), строительные нормативы и правила (СНиП), а также нормативные правовые акты по охране труда, приказы, распоряжения Минобразования России и настоящее Положение.

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

1.4. Управление работой по охране и безопасности труда в МАДОУ осуществляется заведующим.

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

1.6. Ответственный по охране труда подчиняется непосредственно заведующему МАДОУ.

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

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

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

2.1. Обеспечение выполнения требований правовых локальных актов и нормативно-технических документов по созданию здоровых и безопасных условий труда и образовательного процесса.

2.2. Организация работы по обеспечению выполнения работниками требований охраны труда.

2.3. Организация и проведение профилактической работы по предупреждению травматизма среди воспитанников и работников МАДОУ, профессиональных заболеваний, обусловленных производственными факторами, а также работы по улучшению условий труда.

2.4. Предотвращение несчастных случаев с воспитанниками и работниками во время организации образовательного процесса, дорожно- транспортного и бытового травматизма.

2.5. Соблюдение требований нормативных документов по пожарной безопасности и защите окружающей среды и действиям в чрезвычайных ситуациях.

2.6. Обеспечение безопасности эксплуатации зданий и сооружений, используемых в образовательном процессе, оборудования, приборов и технических средств обучения.

2.7. Охрана и укрепление здоровья воспитанников и работников, создание оптимального сочетания режимов труда, обучения и отдыха.

2.8. Контроль за соблюдением работниками и работодателем законодательства и иных нормативных правовых актов по охране труда, коллективного договора, соглашения по охране труда и пр.

2.9. Оперативный контроль состояния охраны труда и организации образовательного процесса в МАДОУ.

2.10. Планирование и организация охраны труда и организация образовательного процесса в МАДОУ.

2.11. Организация пропаганды по охране труда и безопасности жизнедеятельности в МАДОУ. Изучение и распространение передового опыта по охране труда и безопасности жизнедеятельности.

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

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

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

3.1. *Общее собрание коллектива МАДОУ:*

- рассматривает перспективные вопросы охраны труда и безопасности жизнедеятельности работников и воспитанников, принимает программы практических мер по улучшению и оздоровлению условий организации образовательного процесса;

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

3.2. Заведующий МАДОУ:

- организует работу по созданию и обеспечению условий организации образовательного процесса в соответствии с законодательством о труде, межотраслевыми и ведомственными нормативными документами, иными локальными актами по охране труда, Уставом МАДОУ;
- обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций, оборудования, принимает меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда, своевременно организует осмотры и ремонт здания МАДОУ; назначает приказом лиц, ответственных за соблюдение требований охраны труда в игровых комнатах, а также во всех кабинетах и во всех кабинетах и подсобных помещениях МАДОУ;
- утверждает должностные обязанности по обеспечению безопасности жизнедеятельности для педагогических работников и инструкции по охране труда для всех работников МАДОУ (по профессиям и видам работ);
- принимает меры по внедрению предложений членов коллектива, направленных на дальнейшее улучшение и оздоровление условий организации образовательного процесса;
- выносит на обсуждение совета педагогов, общего собрания коллектива вопросы организации работы по охране труда в МАДОУ;
- отчитывается на общем собрании коллектива о состоянии охраны труда, о выполнении мероприятий по оздоровлению работников и воспитанников, по улучшению условий образовательного процесса, а также о мерах по устранению выявленных недостатков;
- организует обеспечение работников МАДОУ спецодеждой, спец- обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами и инструкциями;
- поощряет работников МАДОУ за активную работу по созданию и обеспечению здоровых и безопасных условий при организации образовательного процесса, а также привлекает к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства о труде, правил и норм по охране труда;
- проводит профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников и воспитанников;
- оформляет прием новых работников только при наличии положительного заключения медицинского учреждения, контролирует своевременное проведение диспансеризации работников и воспитанников;
- организует в установленном порядке работу комиссии по приемке МАДОУ к новому учебному году, подписывает акты приемки МАДОУ;
- обеспечивает выполнение директивных и нормативных документов по охране труда, предписаний органов управления образованием, государственного надзора и технической инспекции труда;
- заключает и организует совместно с профсоюзным комитетом МАДОУ выполнение соглашения по охране труда, подводит итоги выполнения соглашения по охране труда один раз в полугодие на общем собрании коллектива;
- планирует в установленном порядке периодическое обучение работников МАДОУ по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности на краткосрочных курсах и семинарах, организуемых органами управления

образованием и охраной труда;

- обеспечивает учебно-трудовую нагрузку работников и воспитанников с учетом их психофизических возможности, организует оптимальный режим труда и отдыха;
- запрещает проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья воспитанников и работников;
- определяет финансирование мероприятий по обеспечению безопасности жизнедеятельности, производит оплату больничных листов нетрудоспособности и доплату лицам, работающим в неблагоприятных условиях труда.

3.3. Ответственный по охране труда МАДОУ:

- организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда, выявлению опасных и вредных производственных факторов;
- обеспечивает контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе приборов, оборудования, технических и наглядных средств обучения;
- информирует работников о состоянии условий охраны труда, принятых мерах по защите от воздействия опасных и вредных факторов на рабочих местах;
- разрешает проведение образовательного процесса с воспитанниками при наличии оборудованных для этих целей учебных помещений, отвечающих правилам и нормам безопасности жизнедеятельности и принятых по акту в эксплуатацию;
- организует своевременное и качественное проведение паспортизации групповых помещений, а также подсобных помещений;
- организует разработку и периодический пересмотр не реже одного раза в пять лет инструкций по охране труда (по профессиям и видам работ);
- проводит вводный инструктаж по охране труда с вновь поступающими на работу лицами, инструктаж на рабочем месте с сотрудниками, оформляет проведение инструктажа в журнале;
- выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работниками, воспитанниками;
- обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек МАДОУ, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;
- обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах на территории МАДОУ;
- организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения;
- обеспечивает текущий контроль за санитарно-гигиеническим состоянием учебных кабинетов и других помещений с требованием выполнения норм и правил безопасности жизнедеятельности;
- обеспечивает групповые помещения, учебные кабинеты, бытовые, хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;
- организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, периодических испытаний и освидетельствований водогрейных и паровых котлов, сосудов, работающих под давлением, анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещенности, наличия радиации, шума в помещениях МАДОУ в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности

жизнедеятельности;

- в установленном порядке ведет обязательную документацию по охране труда;
- приобретает согласно заявке спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работников МАДОУ;
- обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря, сушку, стирку, ремонт и обеззараживание спецодежды, спецобуви и индивидуальных средств защиты;
- осуществляет ежедневный контроль.

3.4. Комиссия по охране труда МАДОУ:

- создается в учреждении в начале календарного года, в ее состав входят на паритетной основе представители работодателя, профсоюзного комитета МАДОУ (члены комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах, без освобождения от основной работы);
- организует совместные действия работодателя и работников по обеспечению требований по охране труда, предупреждению производственного и детского травматизма, профессиональных заболеваний;
- проводит проверки условий и охраны труда на рабочих местах, организации охраны жизни и здоровья воспитанников и работников во время образовательного процесса;
- контролирует выполнение соглашения по охране труда, комплексного плана улучшения условий, охраны труда и санитарно-оздоровительных мероприятий;
- информирует работников на общем собрании коллектива о результатах проведенных проверок;
- собираем, разрабатывает и выносит на рассмотрение общим собранием коллектива предложения и рекомендации по улучшению труда для внесения изменений и дополнений в коллективный договор, соглашение по охране труда и пр.

3.5. Комиссия по расследованию несчастных случаев МАДОУ:

- создается в МАДОУ в начале календарного года. В ее состав входит ответственный по охране труда, представители работодателя и профсоюзного комитета МАДОУ;
- выявляет и опрашивает очевидцев происшествия, лиц, допустивших нарушения нормативных требований по охране труда, жизни и здоровья детей, получает необходимую информацию от работодателя и по возможности - объяснения от пострадавшего;
- устанавливает на основании собранных документов и материалов обстоятельства и причины несчастного случая, определяет, был ли пострадавший в момент несчастного случая связан с производственной деятельностью, и объяснялось ли его пребывание на месте происшествия исполнением им трудовых обязанностей;
- квалифицирует несчастный случай как несчастный случай на производстве или как несчастный случай, не связанный с производством;
- определяет лиц, допустивших нарушения техники безопасности, охраны труда и здоровья детей, законов и иных нормативно-правовых актов;
- определяет меры по устранению причин и предупреждению несчастных случаев в учреждении.

3.6. Председатель профсоюзного комитета МАДОУ:

- организует общественный контроль состояния безопасности жизнедеятельности в МАДОУ, деятельности администрации по созданию и обеспечению здоровых условий, быта и отдыха работников и воспитанников;
- принимает участие в разработке перспективных и текущих планов работы по охране труда в МАДОУ, инструкций по обеспечению жизнедеятельности воспитанников и работников, подписывает их и способствует их реализации;
- контролирует выполнение коллективных договоров, соглашений по улучшению условий и охраны труда;
- осуществляет защиту социальных прав работников и воспитанников МАДОУ;
- проводит анализ травматизма и заболеваемости в МАДОУ, участвует в разработке и реализации мероприятий по их предупреждению и снижению;
- представляет интересы членов профсоюза в совместной с администрацией комиссии по охране труда, включая и участие в расследовании несчастных случаев;
- участвует совместно с лицами, уполномоченными по охране труда профсоюзом или трудовым коллективом, в ходе проверок, обследований технического состояния здания, сооружений, оборудования на соответствие их требованиям, правилам и нормам охраны труда, эффективности работы вентиляционных систем, санитарно-технических устройств, средств коллективной и индивидуальной защиты и пр.

3.7. Старший воспитатель:

- контролирует выполнение педагогическими работниками возложенных на них обязанностей по безопасности жизнедеятельности воспитанников;
- участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности в МАДОУ, в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками или воспитанниками;
- определяет методику и порядок обучения правилам дорожного движения, поведения на улице, воде, в быту, пожарной безопасности; осуществляет проверку знаний воспитанников;
- несет ответственность за организацию образовательного процесса с воспитанниками в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда, нормами СанПиН;
- оказывает методическую помощь педагогическим работникам по вопросам обеспечения охраны жизни и здоровья воспитанников, предупреждения травматизма и других несчастных случаев, организует их инструктаж;
- контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм и требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении образовательного процесса с воспитанниками вне МАДОУ;
- организует с воспитанниками и их родителями (законными представителями) мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев, происшедших на улице, на воде, в быту и т. д.;
- осуществляет организацию безопасности и контроль состояния рабочих мест, учебного оборудования, наглядных пособий, спортивного инвентаря, технических средств обучения;
- не допускает проведения занятий, работы кружков в необорудованных для этих целей и не принятых в эксплуатацию помещениях, а воспитанников - к проведению занятий или работ без предусмотренной спецодежды, спецобуви и других средств

индивидуальной защиты;

- контролирует оснащение учебного помещения противопожарным имуществом, медицинскими и индивидуальными средствами защиты, а каждого рабочего места - инструкцией, наглядной агитацией по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности;

- вносит предложения по улучшению и оздоровлению УСЛОВИЙ организации образовательного процесса (для включения их в соглашение по охране труда), а также доводит до сведения заведующего МАДОУ информацию обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, ухудшающих жизнедеятельность и работоспособность организма работников, воспитанников (недостаточность освещения, шум аппаратуры, люминесцентных ламп, нарушение экологии на рабочих местах и др.);

- немедленно сообщает заведующему МАДОУ, профсоюзному комитету о каждом несчастном случае, происшедшем с воспитанником;

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

3.8. Педагогические работники МАДОУ:

- обеспечивают безопасное проведение образовательного процесса;
- организуют обучение воспитанников правилам безопасного поведения на улице, дороге, в быту и пр. в рамках образовательной программы;

- принимают меры по устранению причин, несущих угрозу жизни и здоровью воспитанников и работников в помещениях и на территории МАДОУ;

- оперативно извещают заведующего МАДОУ о каждом несчастном случае с воспитанником, работником, принимают меры по оказанию первой доврачебной помощи;

- вносят предложения по улучшению и оздоровлению условий организации образовательного процесса в МАДОУ, доводят до сведения заведующего - ответственного по охране труда информацию обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, ухудшающих жизнедеятельность и работоспособность организма воспитанников;

- несут ответственность за сохранение жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса;

осуществляют постоянный контроль за соблюдением правил охраны труда и техники безопасности на рабочем месте.

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

4.1. Ответственный за охрану труда имеет право:

- проверять состояние условий и охраны труда в МАДОУ и предъявлять заведующему МАДОУ обязательные для исполнения предписания установленной формы, при необходимости привлекать к проверкам специалистов из других подразделений по согласованию с заведующим;

- запрещать эксплуатацию машин, оборудования, проведение работ и учебного процесса там, где выявлены нарушения нормативных правовых актов по охране

труда, создающие угрозу жизни и здоровью работников или воспитанников, с последующим уведомлением заведующего МАДОУ;

- запрашивать и получать от заведующего МАДОУ материалы по вопросам охраны труда, требовать письменные объяснения от лиц, допустивших нарушения нормативных правовых актов по охране труда;

- вносить заведующему МАДОУ информацию об отстранении от работы лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж, обучение и проверку знаний по охране труда, медосмотр или грубо нарушающих правила, нормы и инструкции по охране труда;

- принимать участие в рассмотрении и обсуждении состояния охраны труда в учреждении на заседаниях профсоюзного комитета, общих собраниях трудового коллектива;

- вносить предложения заведующему МАДОУ о поощрении отдельных работников за активную работу по созданию безопасных условий труда и образовательного процесса, а также о привлечении в установленном порядке к дисциплинарной, материальной и уголовной ответственности виновных в нарушении законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;

- представлять по поручению заведующего МАДОУ в государственных и общественных организациях при обсуждении вопросов по охране труда.

4.2. Комиссия по охране труда имеет право:

- контролировать соблюдение заведующим МАДОУ законодательства по охране труда;

- проводить экспертизу условий труда и обеспечения безопасности работников, воспитанников;

- принимать участие в расследовании несчастных случаев и профессиональных заболеваний в МАДОУ;

- получать от заведующего информацию об условиях и охране труда, а также обо всех профессиональных заболеваниях в МАДОУ;

- предъявлять требования о приостановлении работ в случаях угрозы жизни и здоровью работников;

- осуществлять выдачу заведующему МАДОУ обязательных к рассмотрению представлений об устранении выявленных нарушений требований охраны труда;

- осуществлять проверку условий и охраны труда, выполнение обязательств по охране труда, предусмотренных коллективным договором;

- принимать участие в решении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства по охране труда, обязательств, предусмотренных коллективным договором и соглашениями по охране труда, а также с изменениями условий труда.

4.3. Комиссия по расследованию несчастных случаев имеет право:

- получать всю необходимую для расследования несчастного случая информацию от работодателя, очевидцев происшествия и, по возможности, объяснения пострадавшего в результате несчастного случая;

- привлекать при необходимости к расследованию несчастного случая должностных лиц органов государственного контроля (по согласованию с ними), в компетенции которых находится исследование причин случившегося, в

целях получения заключения о технических причинах происшествия;

- оказывать правовую помощь пострадавшим, их доверенным лицам и членам семей по вопросам порядка возмещения вреда, причиненного здоровью пострадавших;

- выносить независимое решение по результатам расследования.

4.4. Работники имеют право:

- на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

- на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и от профессиональных заболеваний, в соответствии с федеральным законом;

- на 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;

- на отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для их жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны (за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности);

- на обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты, в соответствии с требованиями охраны труда, за счет средств работодателя;

- на обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;

- на профессиональную переподготовку за счет средств работодателя, в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;

- на запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда, работниками, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда;

- на личное участие, или через своих представителей, в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и при расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

5. Контроль и ответственность

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

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

«СОГЛАСОВАНО»	«УТВЕРЖДЕНО»
Председатель ППО МАДОУ Малинский ЦРР – д/с «Ивушка»: _____ /М.С.Власова/ « 20 » _____ г.	Заведующий МАДОУ Малинский ЦРР – д/с «Ивушка»: _____ /М.В. Щербакова / « 10 » _____ 20 _____ г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПОЛНОМОЧЕННОМ (ДОВЕРЕННОМ) ЛИЦЕ
ПО ОХРАНЕ ТРУДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СОЮЗА
МАДОУ Малинский ЦРР – д/с «Ивушка»**

1. Общие положения

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

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

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

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

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

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

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

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

1.8. Руководство деятельностью уполномоченного осуществляется выборным органом профсоюзной организации.

1.9. Уполномоченный по охране труда периодически отчитывается о своей работе на общем профсоюзном собрании или на заседании выборного органа профсоюзной организации. Уполномоченный представляет отчет о своей работе (два раза в год) в выборный орган профсоюзной организации (Приложение N 1).

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

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

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

2. Задачи уполномоченного

Задачами уполномоченного являются:

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

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

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

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

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

3. Функции уполномоченного

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

На уполномоченного по охране труда возлагается:

организация работы и координация деятельности уполномоченных по контролю за соблюдением в структурных подразделениях организации выполнения требований охраны труда, норм и правил по охране труда, локальных нормативных актов;

внесение в выборный орган профсоюзной организации и руководителям структурных подразделений предложений по улучшению и совершенствованию работы уполномоченных по охране труда;

участие в работе комитета (комиссии) по охране труда;

контроль за выполнением должностными лицами предложений по вопросам обеспечения безопасных условий и охраны труда, вносимых уполномоченными; внесение предложений по кандидатурам уполномоченных для участия их в работе комиссий по расследованию несчастных случаев на производстве; проведение анализа состояния условий и охраны труда в организации, внесение предложений выборному органу профсоюзной организации по снижению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, улучшению условий труда и оздоровлению работников.

4. Права уполномоченного

Для выполнения возложенных на него функций уполномоченный имеет право:

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

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

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

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

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

4.6. Вносить обязательные для рассмотрения должностными лицами организаций предложения об устранении нарушений требований охраны труда (Приложение N 2).

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

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

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

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

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

5. Обеспечение деятельности уполномоченного

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

5.2. Уполномоченному выдается установленного образца удостоверение (Приложение N 3).

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

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

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

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

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

Форма 1-У

Утверждаю:

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

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

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

(полное наименование: фамилия, имя, отчество,

должность, подразделение (участок))

Служебный телефон: _____

N п/п	Наименование показателей	Код строки	Период	
			Отчетный	Предыдущий
1	2	3	4	5
1.	Проведено проверок (обследований), при этом:	01		
1.1.	выявлено нарушений	02		
1.2.	выдано предложений	03		
2.	Количество совместных проверок (обследований):	04		
2.1.	со службой охраны труда	05		
	- выявлено нарушений	06		
2.2.	в составе комитета (комиссии) по охране труда	07		
	- выявлено нарушений	08		
2.3.	с техническим инспектором труда	09		
	- выявлено нарушений	10		
2.4.	с территориальными органами государственного надзора и контроля	11		
	- выявлено нарушений	12		

3.	Количество пунктов мероприятий по охране труда коллективного договора (соглашения), реализованных в подразделении по предложению уполномоченного, %	13		
4.	Количество внедренных предложений, направленных на улучшение условий и безопасности труда	14		
5.	Количество выданных предложений о приостановке работы в связи с угрозой жизни и здоровью работников	15		
6.	Состояние травматизма в подразделении:	X	X	X
6.1.	коэффициент частоты (Кч)	16		
6.2.	коэффициент тяжести (Кт)	17		
7*.	Уровень безопасности в структурном подразделении, %	18		
8.	Участие в работе комиссий по расследованию несчастных случаев, происшедших в подразделении, кол.	19		
9.	Количество рассмотренных трудовых споров, связанных с условиями труда (в составе комиссии), кол.	20		
10.	Участие в работе комиссий по испытаниям и приему в эксплуатацию производственных объектов и средств производства, кол.	21		
11.	Наличие стенда, уголка по охране труда в структурном подразделении, где работает уполномоченный	22		

Приложение: Пояснительная записка на ____ листах.

"__" _____ 20__ г.

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

Порядок заполнения формы отчетности

1. В пункте 1 учитывается количество проверок (обследований), проведенных непосредственно уполномоченным (доверенным) лицом по охране труда профессионального союза (далее - уполномоченным).

2. В пункте 1.1 указывается количество выявленных нарушений, зафиксированных в журналах, дневниках и других документах установленной формы.

3. В пункте 1.2 учитывается количество выданных уполномоченным предложений установленной формы (Приложение N 2).

4. В пункте 2.1 учитываются совместные проверки и выявленные нарушения со службой охраны труда (не учитываются проверки, проведенные непосредственно службой охраны труда).

5. В пункте 2.2 учитываются совместные проверки (обследования) и выявленные при этом нарушения в составе комитета (комиссии) по охране труда.

6. В пункте 2.3 указывается количество проверок (обследований) и выявленных нарушений совместно со штатными техническими инспекторами труда.

7. В пункте 2.4 отражается количество совместных проверок (обследований) и выявленных нарушений с государственной инспекцией труда и другими органами исполнительной власти, осуществляющими функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности.

8. В пункте 3 указывается уровень реализации мероприятий по охране труда коллективного договора (соглашения) по предложениям уполномоченного (в процентах).

9. В пункте 4 фиксируется количество внедренных предложений, направленных на улучшение условий и безопасности труда, которые были внесены уполномоченным.

10. В пункте 5 указывается количество предложений о приостановке работы в связи с угрозой жизни и здоровью работников, оформленных по установленной форме (Приложение N 2).

11. В пунктах 6.1, 6.2 численные значения коэффициентов частоты (Кч) и тяжести (Кт) определяются совместно со службой охраны труда для участка (подразделения), где работает уполномоченный.

12. Пункт 7 заполняется в том случае, если на предприятии (структурном подразделении) внедрена система оценки уровня безопасности, основанная на методе наблюдения, охватывающем важнейшие составляющие части безопасности труда.

13. В пункте 8 указывается количество несчастных случаев на производстве, в расследовании которых принимал участие уполномоченный в качестве члена комиссии.

14. В пункте 9 указывается количество трудовых споров по вопросам условий и охраны труда, в разрешении которых принимал участие уполномоченный в качестве члена комиссии.

15. Пункт 10 заполняется на основании актов приемочных комиссий.

16. В пункте 11 отражается наличие стенда, уголка по охране труда на участке (цехе), содержащего информацию о деятельности уполномоченного(ых) подразделения.

Пояснительная записка

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

индивидуальной и коллективной защиты; по выполнению мероприятий, предусмотренных коллективными договорами и соглашениями, и др.

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

ПРЕДЛОЖЕНИЕ
УПОЛНОМОЧЕННОГО (ДОВЕРЕННОГО) ЛИЦА ПО ОХРАНЕ ТРУДА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СОЮЗА

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

Кому _____
(должность, Ф.И.О.)

(наименование структурного подразделения)

В соответствии с _____

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

предлагаю устранить следующие нарушения:

№ п/п	Перечень выявленных нарушений	Сроки устранения

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

Предложение получил _____
(дата, подпись)

лицевая сторона

УДОСТОВЕРЕНИЕ
УПОЛНОМОЧЕННОГО (ДОВЕРЕННОГО) ЛИЦА ПО ОХРАНЕ ТРУДА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СОЮЗА

внутренняя сторона, левая часть

(наименование предприятия, учреждения, организации)

(фамилия,

имя, отчество)

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

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

руководителя профсоюзного органа, выдавшего удостоверение)

"__" _____ 200_ года

внутренняя сторона, правая сторона

Фото

(личная подпись)

Действителен до:

Печать _____ 200_ года

Предъявитель удостоверения имеет право проверять состояние
охраны труда в _____

(наименование подразделения)

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

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

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

форма трудового договора (эффективного контракта) на примере заместителя заведующего по АХЧ

**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР
(ЭФФЕКТИВНЫЙ КОНТРАКТ)
с работником муниципального учреждения**

р. п. Малино

" ___ " _____ 20 ___ г.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Малинский центр развития ребёнка – детский сад «Ивушка» городского округа Ступино Московской области, в лице заведующего Щербаковой Маргариты Васильевны, действующей на основании Устава, именуемая в дальнейшем "Работодатель", с одной стороны, и гражданин _____, именуемый в дальнейшем "Работник", с другой стороны, заключили настоящий договор (эффективный контракт), далее по тексту «договор», о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. По настоящему трудовому договору работодатель предоставляет работнику работу по должности заместитель заведующего по административно-хозяйственной части, а работник обязуется лично выполнять следующую работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора:

1.1.1. Заместитель заведующего по АХЧ обеспечивает:

хозяйственное обслуживание дошкольного образовательного учреждения и создание необходимых условий для нормального функционирования структурных подразделений;

здоровые и безопасные условия пребывания детей в дошкольном образовательном учреждении и условия труда для его работников.

1.1.2. Контролирует соблюдение работниками ДОУ требований законодательных и нормативных актов по охране труда и пожарной безопасности.

1.1.3. Осуществляет руководство работой по хозяйственному обслуживанию дошкольного образовательного учреждения и его структурных подразделений.

1.1.4. Направляет и координирует деятельность подчиненного ему персонала дошкольного образовательного учреждения.

1.1.5. Организует контроль рационального расходования материалов и финансовых средств образовательного учреждения.

1.1.6. Принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности образовательного учреждения, своевременному заключению необходимых договоров, привлечению для осуществления деятельности, предусмотренной уставом образовательного учреждения, дополнительных источников финансовых и материальных средств.

1.1.7. Заместитель заведующего по АХЧ осуществляет:

- текущий контроль хозяйственного обслуживания и надлежащего технического и санитарно-гигиенического состояния здания, сооружений, пищеблока, прачечной, групповых комнат, учебных кабинетов, музыкально-спортивного зала и других помещений, иного имущества дошкольного образовательного учреждения в соответствии с требованиями норм и правил безопасности и жизнедеятельности;

- контроль исправности освещения, систем отопления, вентиляции;

- заказ продуктов питания согласно ежедневного меню;
- выдает продукты со склада поварам и хозяйственные материалы обслуживающему персоналу.

1.1.8. Заместитель заведующего по АХЧ ведет:

- инвентарный учет имущества дошкольного образовательного учреждения, проводит его инвентаризацию и списание части имущества, пришедшего в негодность;

• необходимую отчетно-учетную документацию, своевременно представляет ее в бухгалтерию и заведующему дошкольным образовательным учреждением.

1.1.9. Принимает материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь дошкольного образовательного учреждения на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством..

1.1.10. Обеспечивает:

сохранность здания, хозяйственного инвентаря, имущества, его восстановление, пополнение и своевременный ремонт;

соответствующее санитарным требованиям состояние помещений, территории и оборудования, принимает меры по их своевременному ремонту;

соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания, технологического, энергетического оборудования, их периодический осмотр и текущий ремонт;

своевременное приобретение необходимой мебели, посуды, оборудования, игрушек и др. материалов;

своевременно снабжает работников дошкольного образовательного учреждения канцелярскими принадлежностями и предметами хозяйственного обихода;

соблюдение работниками чистоты в помещениях и на прилегающей территории.

1.1.11. Организует проведение:

ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств;

периодических испытаний и освидетельствования водонагревающих приборов работающих под давлением;

анализа воздушной среды на содержание пыли, газов, паров вредных веществ;

замера освещенности, наличия радиации, шума в помещениях дошкольного образовательного учреждения в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;

работ по благоустройству и озеленению территории дошкольного образовательного учреждения и подготовки его к началу учебного года.

1.1.12. Организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения.

1.1.13. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности..

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

1.2. Работник принимается на работу в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Малинский ЦРР – д/с «Ивушка», расположенное по адресу: Московская область, Ступинский район, поселок Малино, ул. Победы, вл. 8.

1.3. Работа у работодателя является для работника:

(основной, по совместительству)

1.4. Труд Работника по настоящему договору осуществляется в нормальных условиях. Трудовые обязанности Работника не связаны с выполнением тяжелых работ, работ в местностях с особыми климатическими условиями, работ с вредными, опасными и иными особыми условиями труда.

1.5. Работник подчиняется заведующему и непосредственно заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе.

1.6. В целях проверки соответствия квалификации Работника занимаемой должности, его отношения к поручаемой работе Работнику устанавливается испытательный срок продолжительностью _____ месяцев (недель, дней) с момента начала работы, указанного в пункте 2.3. настоящего договора (в случае установления испытательного срока).

2. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

2.1. Настоящий трудовой договор заключается на:

_____ (неопределенный срок, определенный срок, причины заключения срочного договора)

2.2. Настоящий трудовой договор вступает в силу с " __ " _____ 20__ г.

2.3. Дата начала работы " __ " _____ 20__ г.

3. ПРАВА РАБОТНИКА

Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части имеет право:

3.1. Требовать:

от руководителя ДОУ создания условий, необходимых для выполнения своей деятельности;

от непосредственно подчиненного ему персонала выполнения возложенных на них трудовых обязанностей и соблюдения санитарных норм и требований.

3.2. Вносить предложения руководителю дошкольного образовательного учреждения:

о поощрении и материальном вознаграждении непосредственно подчиненного ему персонала;

о принятии мер административного или дисциплинарного воздействия к непосредственно подчиненным ему работникам в случаях невыполнения ими своих должностных (трудовых) обязанностей.

3.3. Самостоятельно принимать решения по расстановке непосредственно подчиненного ему персонала в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка.

3.4. На социальные гарантии и льготы, установленные трудовым законодательством.

3.5. На ежегодный оплачиваемый отпуск.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Завхоз несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с законодательством РФ.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель обязан:

5.1.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия настоящего договора;

5.1.2. обеспечить безопасность и условия труда работников, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

5.1.3. предоставлять Работнику работу, обусловленную настоящим договором;

5.1.4. обеспечивать Работника помещением, оборудованием, и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

5.1.5. выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка;

5.1.6. осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.1.7. осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральными законами;

5.1.8. знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

5.1.9. исполнять иные обязанности, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Работодатель имеет право:

5.2.1. поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

5.2.2. требовать от Работника исполнения трудовых обязанностей по настоящему трудовому договору, бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

5.2.3. привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

5.2.4. принимать локальные нормативные акты;

5.2.5. осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами.

6. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКА

6.1. За выполнение трудовых обязанностей работнику устанавливается заработная плата, состоящая из базовой и стимулирующей частей.

А). *Базовая часть* платы рассчитывается на основе должностного оклада. Должностной оклад составляет _____ рублей в месяц.

Б). *Стимулирующая часть*. Заместителю заведующего по АХЧ устанавливается ежемесячная выплата стимулирующего характера за выполнение целевых показателей качества эффективности и результативности деятельности, утвержденных локальным актом учреждения, коллективным договором и соглашениями.

Устанавливаются следующие показатели и критерии оценки эффективности и результативности деятельности:

№ п/п	Критерии	Показатели	Расчет показателя	Шкала	Максимальное число баллов по критериям
1	Сохранение здоровья воспитанников	Процент посещаемости детьми дошкольного образовательного учреждения К 1	Среднегодовой % посещаемости (по группе) = сумма среднемесячных % посещаемости	От 90,0 до 100 – 15 баллов От 80,0 до 89,9 – 10 баллов	

		Снижение уровня заболеваемости К 2 Отсутствие случаев травматизма К 3	в группе / кол-во рабочих месяцев в уч. году Среднегодовой % заболеваемость и за данный период снижается по сравнению с предыдущим периодом и районным показателем.	Заболеваемость снижается по сравнению с предыдущим периодом и районным показателем - 3 балла, по одному из показателей – 2 балла 2 балла	20
2	Создание условий для осуществления образовательного процесса, безопасного пребывания детей и сотрудников в ДОУ	Улучшение условий предметно развивающей среды в ДОУ. К 4 Материально-техническое обеспечение воспитательно-образовательного процесса К 5 Благоустройство территории. Целостность ограждения, безопасность теневых навесов и малых игровых форм К 6	Качество и безопасность ремонта помещений в ДОУ. Наличие специально оборудованных игровых и предметных зон. Обеспеченность и безопасность расстановки и крепления мебели, оборудования. Имеются все виды благоустройства.	На основе результатов внутреннего контроля - 5 баллов На основе результатов внутреннего контроля 5 баллов На основе результатов внутреннего контроля - 5 баллов	15
3	Сохранность и экономия материальной базы ДОУ	1) Сохранность, учёт и своевременный ремонт оборудования К 7 Экономия энерго- и теплоресурсов К 8 Ремонт здания и сооружений, системы водоснабжения, канализации, отопления. К 9	Результаты ревизий, справок по контролю, предписаний, приёмки учреждения к новому учебному году	На основе результатов внутреннего контроля - 5 баллов На основе результатов внутреннего контроля 5 баллов На основе результатов внутреннего контроля - 10 баллов	20

4	Контроль за содержанием всех помещений ДОУ в соответствии с санэпидтребованиями, требованиями безопасности и охраны труда	Наличие и качество мероприятий по контролю (тематические и комплексные проверки, оперативный контроль и др.) К 10	Результаты контроля на основании справок.	<i>В соответствии с планом внутриучрежденческого контроля – 5 баллов. Дополнительные – 5 баллов.</i>	10
5	Высокая исполнительская дисциплина и чёткое исполнение должностных обязанностей	Чёткое исполнение должностных обязанностей и поручений администрации К 11 Своевременное устранение замечаний по предписаниям Роспотребнадзора, Пожнадзора и органов безопасности и справкам по контролю К 12 Качественное ведение документации и чёткое своевременное исполнение отчётности К 13	Отсутствие замечаний со стороны администрации и ДОУ	5 баллов 5 баллов 10 баллов	20
6	Дополнительный критерий	Общественные работы для развития ДОУ: проведение ремонтных работ, благоустройство территории, подготовка к знаменательным датам, готовность ДОУ к новому учебному году, участие в смотрах-конкурсах, исполнение ролей в утренниках и другое 2) К 14	Количество и объём общественных работ	<i>Не более 15 баллов</i>	15

6.2. Заработная плата Работнику выплачивается путем безналичного перечисления на счет Работника в банке в сроки, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка.

6.3. Из заработной платы Работника могут производиться удержания в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.4. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами.

7. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА

7.1. Продолжительность рабочего времени для Работника устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 40 часов в неделю.

7.2. Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

7.3. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

7.5. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику на основании его письменного заявления может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью, установленной трудовым законодательством Российской Федерации и Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения.

8. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ РАБОТНИКА

8.1. Работник подлежит социальному страхованию в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

9. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

9.1. На период действия настоящего договора на Работника распространяются все гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, локальными актами Работодателя и настоящим договором.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

10.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Работником своих обязанностей, указанных в настоящем договоре, нарушения трудового законодательства, Правил внутреннего трудового распорядка Работодателя, иных локальных нормативных актов Работодателя, а также причинения Работодателю материального ущерба он несет дисциплинарную, материальную и иную ответственность согласно трудовому законодательству РФ.

10.2. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

10.3. Работодатель несет материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству Российской Федерации.

10.4. В случаях, предусмотренных в законе, Работодатель обязан компенсировать Работнику моральный вред, причиненный неправомерными действиями и (или) бездействием Работодателя.

11. ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА

11.1. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор: по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Федерации.

11.2.. При изменении работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, работодатель обязан уведомить об этом работника в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работодатель обязан предупредить работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

11.3. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

11.4. Дополнительные основания прекращения настоящего договора с Работником:

11.4.1. Повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения.

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

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Условия настоящего трудового договора носят конфиденциальный характер и разглашению не подлежат.

12.2. Условия настоящего трудового договора имеют обязательную юридическую силу для сторон с момента его подписания сторонами. Все изменения и дополнения к настоящему трудовому договору оформляются двусторонним письменным соглашением.

12.3. Споры между сторонами, возникающие при исполнении трудового договора, рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

12.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

12.5. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у Работодателя, а другой - у Работника.

13. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

13.1. **Работодатель: МАДОУ Малинский ЦРР – д/с «Ивушка»**
142850 Московская область, г.о.Ступино, р.п. Малино, улица Победы, владение 8
Тел. 8(49664)55370
ИНН/КПП 5045025290 / 504501001

13.2. **Работник:** _____
паспорт: серия _____ номер _____, выдан _____
_____ " _____ " _____ г., код подразделения _____,
зарегистрирован(а) по адресу: _____.

13. ПОДПИСИ СТОРОН

Работодатель:

Работник:

20

_____/Щербакова
_____/

М.В/

М.П.

Экземпляр трудового договора получил(а) на руки _____

**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР
(ЭФФЕКТИВНЫЙ КОНТРАКТ)
с работником муниципального учреждения**

р. п. Малино

" ___ " _____ 20__ г.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Малинский центр развития ребёнка – детский сад «Ивушка» городского округа Ступино Московской области, в лице заведующего Щербаковой Маргариты Васильевны, действующей на основании Устава, именуемая в дальнейшем "Работодатель", с одной стороны,

и

гражданин

—

(Ф.И.О.)

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

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. По настоящему трудовому договору работодатель предоставляет работнику работу по должности воспитатель, а работник обязуется лично выполнять следующую работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора:

1.1.1. соблюдать законные права и свободы детей;

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

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

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

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

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

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

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

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

1.1.10. на основе изучения индивидуальных особенностей детей (проведения педагогической диагностики), рекомендаций педагога-психолога, музыкального руководителя, инструктора по физической культуре, учителя-логопеда проводить с детьми коррекционно-развивающую работу;

- 1.1.11. способствовать выявлению и развитию способностей детей;
- 1.1.12. осуществлять соблюдение режима дня (с учетом возраста детей), вовлекать детей в разнообразные виды деятельности, осуществляет гигиенический уход за детьми раннего возраста, организовывать работу по самообслуживанию;
- 1.1.13. осуществлять взаимодействие с семьями воспитанников по реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования;
- 1.1.14. консультировать родителей (законных представителей) по вопросам воспитания и обучения воспитанников;
- 1.1.15. совместно с медицинскими работниками осуществлять работу по сохранению и укреплению здоровья детей: ежедневно вести прием детей, реализовывать программу оздоровительных мероприятий с учетом возрастных особенностей и состояния здоровья детей. Своевременно информировать заведующего ДОУ и медицинских работников об изменениях в состоянии здоровья детей;
- 1.1.16. проходить в установленные сроки обязательные периодические медицинские обследования, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;
- 1.1.17. контролировать и координировать работу помощника воспитателя (младшего воспитателя) в рамках единого образовательного процесса;
- 1.1.18. вести себя достойно, соблюдать этические нормы поведения в коллективе. Быть внимательным и вежливым с родителями (законными представителями) и работниками учреждения. Поддерживать дисциплину детей на основе человеческого достоинства, не допускает методов физического и психического насилия;
- 1.1.19. ежедневно вести табель посещаемости детей, своевременно выяснять причины их отсутствия;
- 1.1.20. контролировать безопасность используемых в воспитательно-образовательном процессе оборудования, наглядных и технических средств;
- 1.1.21. содействовать в получении детьми дополнительного образования через систему кружков, секций, студий и т.д.;
- 1.1.22. обеспечивать сохранность оборудования, мебели, имущества групповых помещений закрепленных за ним, методической литературы, пособий. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать энергетические и материальные ресурсы;
- 1.1.23. следить за ростом своего профессионального мастерства, заниматься самообразованием, обобщать и представлять опыт своей педагогической деятельности для коллег и родителей на институциональном, районном, городском, региональном и федеральном уровне;
- 1.1.24. присутствовать на совещаниях, педагогических советах, других мероприятиях, организуемых в учреждении администрацией дошкольного учреждения не менее 3 часов в месяц;
- 1.1.25. исполнять в установленные сроки приказы и распоряжения заведующего ДОУ, своевременно представлять в установленной форме отчетную документацию заведующему ДОУ или заместителю заведующего по воспитательно-методической работе;
- 1.1.26. незамедлительно информировать заведующего ДОУ обо всех чрезвычайных происшествиях, связанных с жизнью и здоровьем детей (травмы, несчастные случаи, самовольный уход из дошкольного образовательного учреждения и т.д.);
- 1.1.27. проходить аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (при отсутствии квалификационной категории) на основе оценки профессиональной деятельности.

1.2. Работник принимается на работу в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Малинский ЦРР – д/с «Ивушка», расположенное по адресу: 142850, Московская область, г.о. Ступино, р.п. Малино, ул. Победы, вл. 8.

1.3. Работа у работодателя является для работника:

_____ (основной, _____ по совместительству)

1.4. Труд Работника по настоящему договору осуществляется в нормальных условиях. Трудовые обязанности Работника не связаны с выполнением тяжелых работ, работ в местностях с особыми климатическими условиями, работ с вредными, опасными и иными особыми условиями труда.

1.5. Работник подчиняется заведующему и непосредственно заместителю заведующего по воспитательно-методической работе.

1.6. В целях проверки соответствия квалификации Работника занимаемой должности, его отношения к поручаемой работе Работнику устанавливается испытательный срок продолжительностью _____ месяцев (недель, дней) с момента начала работы, указанного в пункте 2.3. настоящего договора (в случае установления испытательного срока).

2. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

2.1. Настоящий трудовой договор заключается на:

_____ (неопределенный срок, определенный срок, причины заключения срочного договора)

2.2. Настоящий трудовой договор вступает в силу с " __ " _____ 20__ г.

2.3. Дата начала работы " __ " _____ 20__ г.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Работник обязан:

3.1.1. добросовестно исполнять свои должностные обязанности, возложенные на него пунктом 1.1. настоящего трудового договора;

3.1.2. соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения и иные локальные нормативные акты Работодателя;

3.1.3. соблюдать трудовую дисциплину;

3.1.4. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.1.5. бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;

3.1.6. незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;

3.1.7. не давать интервью, не проводить встречи и переговоры, касающиеся деятельности Работодателя, без предварительного разрешения руководства;

3.1.8. не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну Работодателя;

3.2. Работник имеет право на:

3.2.1. предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;

3.2.2. обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;

3.2.4. участие в управлении образовательным учреждением;

3.2.5. защиту своей профессиональной чести и достоинства;

3.2.6. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников. Выбор учебников и учебных пособий, используемых в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях, осуществляется в соответствии со списком учебников и учебных пособий, определенным образовательным учреждением;

3.2.7. иные права, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель обязан:

4.1.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия настоящего договора;

4.1.2. обеспечить безопасность и условия труда работников, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4.1.3. предоставлять Работнику работу, обусловленную настоящим договором;

4.1.4. обеспечивать Работника помещением, оборудованием, учебной и методической литературой и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

4.1.5. выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка;

4.1.6. осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.1.7. осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральными законами;

4.1.8. знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

4.1.9. исполнять иные обязанности, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Работодатель имеет право:

4.2.1. поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

4.2.2. требовать от Работника исполнения трудовых обязанностей по настоящему трудовому договору, бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

4.2.3. привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

4.2.4. принимать локальные нормативные акты;

4.2.5. осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами.

5. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКА

5.1. За выполнение трудовых обязанностей работнику устанавливается заработная плата, состоящая из базовой и стимулирующей частей.

А). Базовая часть состоит из основной и специальной частей.

а). Базовая основная часть заработной платы рассчитывается на основе должностного оклада.

Должностной оклад составляет _____ рублей в месяц.

б). Базовая специальная часть заработной платы состоит из компенсационных выплат и доплат, установленных трудовым законодательством, иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными актами учреждения, коллективным договором, соглашениями, настоящим трудовым договором.

Компенсационные выплаты. Критерии:

1. За проведение работы по дополнительным образовательным программам – до 2 000 рублей.

2. За использование новых развивающих образовательных технологий – до 1 500 рублей.

3. За проведение экспериментальной и инновационной работы – до 2 000 рублей.

4. За подготовку и участие воспитанников:

- в районных образовательных конкурсах – до 1 000 рублей,

- в областных образовательных конкурсах – до 1 200 рублей,

- во всероссийских образовательных конкурсах – до 1 500 руб.;

5. За подготовку и участие педагогов:

- в районных образовательных конкурсах – до 1 000 руб.,

- в областных образовательных конкурсах – до 1 200 руб.,

- во всероссийских образовательных конкурсах – 1 500 рублей.

6. За использование современных информационных технологий в образовательном процессе – до 1 500 рублей.

7. За организацию и применение инновационных здоровьесберегающих образовательных технологий – до 1 500 рублей.

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

- в печатных изданиях - до 1 000 рублей,

- в Интернете – до 1000 рублей,

- другие СМИ - до 1000 рублей,

9. За обобщение опыта образовательной работы «Учреждения»:

- уровень «Учреждения» - до 1 000 рублей,

- районный уровень – до 1 300 рублей,

- областной уровень – до 1 500 рублей.

10. За создание эколого-образовательного пространства:

- на территории – до 1 000 рублей,

- на прогулочных участках – до 1 200 рублей,

- на огороде – до 800 рублей.

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

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

Б). Стимулирующая часть. Воспитателю устанавливается ежемесячная выплата стимулирующего характера за выполнение целевых показателей качества эффективности и результативности деятельности, утвержденных локальным актом учреждения, коллективным договором и соглашениями.

Устанавливаются следующие показатели и критерии оценки эффективности и

результативности деятельности:

№ П/п	Критерии	Показатели	Расчет показателя	Шкала	Максимальное число баллов по критерию
1	Посещаемость детьми дошкольного образовательного учреждения	Процент посещаемости детьми дошкольного образовательного учреждения - К 1 Снижение заболеваемости - К 2	Среднегодовой % посещаемости (по группе) = сумма среднемесячных % посещаемости в группе / кол-во рабочих месяцев в уч. году Среднегодовой % заболеваемости за данный период снижается по сравнению с предыдущим периодом и районным показателем.	От 90,0 до 100 – 25 баллов От 80,0 до 89,9 – 23 балла От 70,0 до 79,9 – 20 баллов От 60,0 до 69,9 – 10 баллов (для детей младшего возраста в адаптационный период – на 10 баллов больше) Дополнительно 5 баллов	25 5
2	Предметно – развивающая среда в помещениях ДОУ: группы детского сада, кабинеты специалистов, залы	Улучшение условий предметно – развивающей среды в группах детского сада, кабинетах специалистов, залах в целях обучения и воспитания детей - 1) К 3 Создание условий для организации дополнительных видов деятельности дошкольников и индивидуальной работы с ними К 4	Оформление группового помещения, кабинетов и залов в соответствии с требованиями образовательной Программы и возрастом детей Наличие специально оборудованных игровых и предметных зон. Изготовление дидактических игр, подбор и оформление различных пособий, наглядного материала.	На основе результатов внутреннего контроля - 5 баллов На основе результатов внутреннего контроля - 2 балла	7
3	Развитие и обучение детей в соответствии с требованиями образовательно	Наличие у детей навыков и умений в разных видах деятельности в соответствии с	Показатели обученности и развития по результатам педагогической	На основе результатов внутреннего контроля - до 3 балл	3

	й Программы	требованиями программы обучения и воспитания в детском саду 2) К 5	диагностики в соответствии с реализуемой образовательной Программой		
4	Обобщение и распространение передового педагогического опыта	Проведение и участие в мероприятиях: мастер – классы, открытые занятия, выступления на конференциях, семинарах, круглых столах, наличие опубликованных работ, наставничество и т.п. 3) К 6	Количество мероприятий	<i>Всероссийский и региональный уровень – 10 баллов;</i> Муниципальный уровень – 7 баллов Уровень ДОУ – 3 балла	10
5	Работа с родителями детей	Активность в работе с родителями К 7 Положительная оценка деятельности воспитателя со стороны родителей детей, отсутствие жалоб и конфликтов К 8	Количество проведенных мероприятий: оформление информационного стенда для родителей, уголка родителей, проведение родительских собраний, открытых занятий для родителей, совместных досугов, проектов и др. Количество положительных голосов / количество опрошенных по результатам анкетирования	На основе результатов внутреннего контроля <i>Не более 6 баллов</i> От 0,71 до 1,0 – 2 балла От 0,51 до 0,6 – 1 балл <i>От 0,5 до 0,1 – 0 баллов</i> - 2 балла	8
6	Участие в инновационной, экспериментальной, методической работе	Наличие собственных методических разработок, учебных пособий, участие в инновационной и экспериментальной работе, руководство методическими объединениями и т.п. К 9	Количество и объём методических разработок, учебных пособий, применяемых в образовательном процессе. Участие в работе методических объединений на базе других ДОУ	Участие в инновационной и экспериментальной работе – 20 баллов Метод. разработки – 5 баллов. Участие в РМО – 2 балла	22

7	Высокая исполнительская дисциплина и чёткое исполнение должностных обязанностей	Чёткое исполнение должностных обязанностей и поручений администрации – К 10	Отсутствие замечаний со стороны администрации ДОУ	до 10 баллов	10
8	Дополнительный критерий	Общественные работы для развития ДОУ: платные образовательные услуги, проведение ремонтных работ, регулярное поддержание территории участка в порядке, возведение снежных построек в зимний период, работа на огороде, в цветнике, подготовка к знаменательным датам, готовность групп к новому учебному году, 4) результаты участия в смотрах-конкурсах д/с, исполнение ролей в утренниках, взаимозаменяемость, профсоюзная работа и др. 5) К 11	Количество и объём общественных работ	<i>Не более 10 баллов</i>	10

5.2. Заработная плата Работнику выплачивается путем безналичного перечисления на счет Работника в банке в сроки, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.3. Из заработной платы Работника могут производиться удержания в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.4. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами.

6. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА

6.1. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для Работника устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

6.2. Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

6.3. Работнику предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дней.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

6.4. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику на основании его письменного заявления может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью, установленной трудовым законодательством Российской Федерации и Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения.

7. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ РАБОТНИКА

7.1. Работник подлежит социальному страхованию в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

8. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

8.1. На период действия настоящего договора на Работника распространяются все гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, локальными актами Работодателя и настоящим договором.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

9.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Работником своих обязанностей, указанных в настоящем договоре, нарушения трудового законодательства, Правил внутреннего трудового распорядка Работодателя, иных локальных нормативных актов Работодателя, а также причинения Работодателю материального ущерба он несет дисциплинарную, материальную и иную ответственность согласно трудовому законодательству РФ.

9.2. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

9.3. Работодатель несет материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству Российской Федерации.

9.4. В случаях, предусмотренных в законе, Работодатель обязан компенсировать Работнику моральный вред, причиненный неправомерными действиями и (или) бездействием Работодателя.

10. ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА

10.1. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор: по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

10.2.. При изменении работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, работодатель обязан

уведомить об этом работника в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работодатель обязан предупредить работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

10.3. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

10.4. Дополнительные основания прекращения настоящего договора с Работником:

10.4.1. Повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения.

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

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Условия настоящего трудового договора носят конфиденциальный характер и разглашению не подлежат.

11.2. Условия настоящего трудового договора имеют обязательную юридическую силу для сторон с момента его подписания сторонами. Все изменения и дополнения к настоящему трудовому договору оформляются двусторонним письменным соглашением.

11.3. Споры между сторонами, возникающие при исполнении трудового договора, рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

11.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

11.5. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у Работодателя, а другой - у Работника.

12. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

12.1. **Работодатель:** МАДОУ **Малинский ЦРР – д/с «Ивушка»**
142850 Московская область, г.о. Ступино, р.п. Малино, улица Победы, владение 8
Тел. 8(49664)55370
ИНН/КПП 5045025290 / 504501001

12.2. **Работник:** _____
паспорт: серия _____ номер _____, выдан _____
" _____ " _____ г., код подразделения _____,
зарегистрирован(а) по адресу: _____.

13. ПОДПИСИ СТОРОН

Работодатель:

Работник:

_____/Щербакова
_____/_____

М.В/

М.П.

Экземпляр трудового договора получил(а) на
руки _____

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № ____
(ЭФФЕКТИВНЫЙ КОНТРАКТ)
с работником муниципального учреждения

р. п. Малино

" __ " _____ 20__ г.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Малинский центр развития ребёнка – детский сад «Ивушка» городского округа Ступино Московской области, в лице заведующего Щербаковой Маргариты Васильевны, действующей на основании Устава, именуемая в дальнейшем "Работодатель", с одной стороны, и гражданин

—,

(Ф.И.О.)

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

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. По настоящему трудовому договору работодатель предоставляет работнику работу по должности младший воспитатель, а работник обязуется лично выполнять следующую работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора:

1.1.1. Соблюдать законные права и свободы детей;

1.1.2. Проводить своевременную уборку групповой комнаты, спальни, прихожей и других площадей влажным способом два раза в день.

1.1.3. Согласно графику проветривать помещения, строго контролировать дезинфекционную обработку посуды и соблюдать дезинфекционный режим группы при карантине.

1.1.4. Помогать воспитателю одевать и раздевать детей на прогулку, проводить сон детей и другие режимные моменты.

1.1.5. Участвовать в планировании и организации жизнедеятельности воспитанников, в проведении занятий, утренников, праздников и других мероприятий. Помогать воспитателю разводить детей по подгруппам на занятия.

1.1.6. Совместно с воспитателем проводить работу по воспитанию детей (предъявляя общие требования по указанию воспитателя): привитию культурно-гигиенических навыков во время еды, умывания, одевания и т.д. Учить детей правильно сервировать стол, аккуратно заправлять постель.;

1.1.7. Участвовать в работе по профилактике отклоняющегося поведения, вредных привычек у воспитанников. Обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников во время воспитательно-образовательного процесса.

1.1.8. Следить за чистотой детских полотенец и постельного белья, согласно графику менять белье, своевременно вместе с воспитателем маркировать белье, следить за сохранностью имущества группы.

1.1.9. В случае неисправности мебели и другого оборудования своевременно делать заявку.

1.1.10. Получать питание с пищеблока строго по графику, надевать спецодежду, пищу в группу приносить в закрытой посуде.

1.1.11. Выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.1.12. Поддерживать санитарно-гигиенический режим в группе.

1.1.13. Выполнять требования руководителя, медсестры, старшего воспитателя.

1.1.14. Проходить в установленные сроки обязательные периодические медицинские обследования, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;

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

1.2. Работник принимается на работу в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Малинский ЦРР – д/с «Ивушка», расположенное по адресу: 142850, Московская область, г.о. Ступино, р.п. Малино, ул. Победы, вл. 8.

1.3. Работа у работодателя является для работника:

(основной, по совместительству)

1.4. Труд Работника по настоящему договору осуществляется в нормальных условиях. Трудовые обязанности Работника не связаны с выполнением тяжелых работ, работ в местностях с особыми климатическими условиями, работ с вредными, опасными и иными особыми условиями труда.

1.5. Работник подчиняется заведующему и непосредственно заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе.

1.6. В целях проверки соответствия квалификации Работника занимаемой должности, его отношения к поручаемой работе Работнику устанавливается испытательный срок продолжительностью _____ месяцев (недель, дней) с момента начала работы, указанного в пункте 2.3. настоящего договора (в случае установления испытательного срока).

2. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

2.1. Настоящий трудовой договор заключается на:

(неопределенный срок, определенный срок, причины заключения срочного договора)

2.2. Настоящий трудовой договор вступает в силу с "___" _____ 20__ г.

2.3. Дата начала работы "___" _____ 20__ г.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Работник обязан:

3.1. Осуществлять под руководством воспитателя повседневную работу, обеспечивающую создание условий для реализации воспитательно-образовательного процесса и эмоционального благополучия детей.

3.2. Обеспечивать своевременную уборку всего закрепленного за ней помещения, строго выполнять санитарные правила.

3.3. Организовать с учетом возраста детей работу по самообслуживанию, соблюдение ими требований по обеспечению безопасности жизнедеятельности, оказывать детям необходимую помощь.

3.4. Взаимодействовать с родителями (лицами, их замещающими) воспитанников, особенно в период адаптации детей к детскому саду.

3.5. Совместно с воспитателем: - готовить праздники, досуги, развлечения; - одевать и раздевать детей; - выводить детей и заводить их с прогулки.

3.6. Готовить воду для мытья детей, для полоскания рта.

3.7. Осуществлять гигиенический уход за детьми, принимать активное участие в проведении закаливающих мероприятий.

3.8. Следить за чистотой постельного белья, полотенец и своевременно их менять, убирать постели.

3.9. Ежедневно проводить санитарно-гигиеническую обработку санузлов и горшечной.

3.10. Проводить смену постельного белья один раз в 10 дней.

3.11. Обеспечивать строгое выполнение установленного для детей режима дня.

3.12. Готовить в летний период совместно с воспитателем участок для прогулки.

3.13. Принимать участие в проведении гигиенических процедур с детьми.

3.14. Во время производственных мероприятий в тихий час с участием воспитателя находиться с детьми.

3.15. Бережно использовать имущество группы, методическую литературу, пособия.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель обязан:

4.1.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия настоящего договора;

4.1.2. обеспечить безопасность и условия труда работников, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4.1.3. предоставлять Работнику работу, обусловленную настоящим договором;

4.1.4. обеспечивать Работника помещением, оборудованием, и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

4.1.5. выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка;

4.1.6. осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.1.7. осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральными законами;

4.1.8. знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

4.1.9. исполнять иные обязанности, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Работодатель имеет право:

4.2.1. поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

4.2.2. требовать от Работника исполнения трудовых обязанностей по настоящему трудовому договору, бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

4.2.3. привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

4.2.4. принимать локальные нормативные акты;

4.2.5. осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами.

5. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКА

5.1. За выполнение трудовых обязанностей работнику устанавливается заработная плата, состоящая из базовой и стимулирующей частей.

А). *Базовая часть* платы рассчитывается на основе должностного оклада
Должностной оклад составляет _____ рублей в месяц.

Б). *Стимулирующая часть*. Младшему воспитателю устанавливается ежемесячная выплата стимулирующего характера за выполнение целевых показателей

качества эффективности и результативности деятельности, утвержденных локальным актом учреждения, коллективным договором и соглашениями.

Устанавливаются следующие показатели и критерии оценки эффективности и результативности деятельности:

№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя	баллы
1.	Интенсивность и высокое качество работы	Помощь в организации воспитательно-образовательного процесса	0-6
		Помощь в организации режимных моментов (организация питания, одевание и раздевание детей другой группы, родительские собрания)	0-6
		Участие младшего воспитателя в общих мероприятиях ДОО (подготовка и проведение праздников, конкурсов и т.д.)	0-3
		Выполнение дополнительного объема работы (соблюдение питьевого режима, уборка крыльца от мусора и снега, уборка веранд, полив песочниц летом, замещение отсутствующего младшего воспитателя, уборщицы; исполнение ролей на утренниках, выполнение общественной нагрузки и т.д.	0-6
		Отсутствие предписаний надзорных органов, объективных жалоб родителей (законных представителей) воспитанников.	Имеются – (-6) б. Не имеются – 6 б.
		Качественное исполнение должностных обязанностей.	0-6
		Работа без больничного листа.	0-7
Максимальная количество баллов по разделу 1:			40
2.	Реализация программ по сохранению и укреплению здоровья детей.	Посещаемость воспитанников: 81 - 90 %	8 6
		71 – 80 %	2
		61 – 70 %	
		Снижение заболеваемости воспитанников группы в сравнении с предыдущим периодом	0-6
		Отсутствие травматизма	0-5
	Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического, физического и социального здоровья воспитанников	0-5	
Максимальная количество баллов по разделу 2:			24
3.	Признание высокого профессионализма младшего воспитателя	Стажировка вновь поступившего работника	6
		Участие в конкурсах профессионального мастерства	6
		Качество и культура обслуживания	1-6

	детей	
	Качество сервировки стола	1-6
	Соблюдение норм питания на 1 ребенка.	1-6
	За оформление рабочего места	1-6
Максимальная количество баллов по разделу 3:		36
Сумма баллов по всем критериям:		100

5.2. Заработная плата Работнику выплачивается путем безналичного перечисления на счет Работника в банке в сроки, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.3. Из заработной платы Работника могут производиться удержания в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.4. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами.

6. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА

6.1. Продолжительность рабочего времени для Работника устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 40 часов в неделю.

6.2. Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

6.3. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

6.5. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику на основании его письменного заявления может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью, установленной трудовым законодательством Российской Федерации и Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения.

7. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ РАБОТНИКА

7.1. Работник подлежит социальному страхованию в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

8. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

8.1. На период действия настоящего договора на Работника распространяются все гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, локальными актами Работодателя и настоящим договором.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

9.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Работником своих обязанностей, указанных в настоящем договоре, нарушения трудового законодательства, Правил внутреннего трудового распорядка Работодателя, иных локальных нормативных актов Работодателя, а также причинения Работодателю

материального ущерба он несет дисциплинарную, материальную и иную ответственность согласно трудовому законодательству РФ.

9.2. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

9.3. Работодатель несет материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству Российской Федерации.

9.4. В случаях, предусмотренных в законе, Работодатель обязан компенсировать Работнику моральный вред, причиненный неправомерными действиями и (или) бездействием Работодателя.

10. ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА

10.1. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор: по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

10.2.. При изменении работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, работодатель обязан уведомить об этом работника в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работодатель обязан предупредить работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

10.3. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

10.4. Дополнительные основания прекращения настоящего договора с Работником:

10.4.1. Повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения.

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

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Условия настоящего трудового договора носят конфиденциальный характер и разглашению не подлежат.

11.2. Условия настоящего трудового договора имеют обязательную юридическую силу для сторон с момента его подписания сторонами. Все изменения и дополнения к настоящему трудовому договору оформляются двусторонним письменным соглашением.

11.3. Споры между сторонами, возникающие при исполнении трудового договора, рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

11.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

11.5. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у Работодателя, а другой - у Работника.

12. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

12.1. **Работодатель:** МАДОУ **Малинский ЦРР – д/с «Ивушка»**
142850 Московская область, г.о.Ступино, р.п. Малино, улица Победы, владение 8
Тел. 8(49664)55370
ИНН/КПП 5045025290 / 504501001

12.2. **Работник:** _____
паспорт: серия _____ номер _____, выдан _____
" _____ " _____ г., код подразделения _____,
зарегистрирован(а) по адресу: _____.

13. ПОДПИСИ СТОРОН

Работодатель:

Работник:

_____/Щербакова М.В/

_____/_____/

М.П.

Экземпляр _____ трудового договора получил(а) _____ на
руки _____

Председатель ЦПО МАДОУ Малинский ЦРР – д/с «Ивушка»: _____ _____ / М.С.Власова/ « _____ » _____ 20____ г.	Заведующий МАДОУ Малинский ЦРР – д/с «Ивушка»: _____ / М.В. Щербакова / « _____ » _____ 20____ г.
---	---



ПОЛОЖЕНИЕ

о Комиссии по распределению компенсационной части фонда оплаты труда педагогических работников МАДОУ Малинский ЦРР-д/с «Ивушка»

Обсуждено и одобрено
на общем собрании коллектива
« 10 » 01 2022 г.

I. Общие положения

- 1.1. Настоящим Положением определяется порядок деятельности Комиссии по распределению компенсационной части фонда оплаты труда педагогических работников МАДОУ Малинский ЦРР-д/с «Ивушка» (далее - Комиссия) за качество труда и выполнение работ (обязанностей) не входящих в должностные обязанности педагогических работников МАДОУ Малинский ЦРР-д/с «Ивушка» из компенсационной части фонда оплаты труда педагогических работников Учреждения.
- 1.2. Состав Комиссии обсуждается и кандидатуры выдвигаются на общем собрании коллектива и утверждается состав Комиссии приказом заведующего.
- 1.3. В состав Комиссии входят: старший воспитатель, представитель педагогических работников и председатель профсоюзного комитета (в соответствии с его делегированием от профсоюзной организации учреждения). Количественный состав Комиссии 3 (три) человека. Работать и принимать решения Комиссия может в составе не менее 3 (трёх) членов. Решения Комиссии принимаются прямым голосованием, простым большинством голосов. При равном количестве голосов Комиссия продолжает работу до появления большинства, либо откладывает рассмотрение вопроса повестки, для его более тщательной проработки и принятия решения на следующем заседании Комиссии.
- 1.4. Председателем Комиссии является председатель старший воспитатель.

II. Основные функции

Комиссия осуществляет следующие функции: осуществляет дифференциацию оплаты труда работников Учреждения, в соответствии с качеством и объёмом выполняемой работы; осуществляет работу по сбору информации (с приложением подтверждающих документов) от работников Учреждения по качеству и объёму выполняемых обязанностей; на основании информации руководителя Учреждения о размере компенсационной части фонда оплаты труда. Информация поступаю из экономического отдела централизованной бухгалтерии работающей с учреждением на основе взаимного соглашения.

III. Порядок работы Комиссии

- 3.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере производственной необходимости, но не реже одного раза в месяц.
- 3.2. Заседания Комиссии ведет председатель Комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии. Подготовку и организацию заседаний Комиссии осуществляет секретарь Комиссии. Секретарь комиссии обладает правом голоса при голосовании.
- 3.3. Председатель Комиссии: осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии; вносит предложения по изменению состава Комиссии; решает организационные вопросы, связанные с деятельностью Комиссии; подписывает протокол заседания Комиссии.
- 3.4. Секретарь Комиссии: принимает документы от работников Учреждения; извещает членов Комиссии о месте и времени проведения заседаний Комиссии; знакомит членов Комиссии с имеющимися сведениями и материалами, связанными с деятельностью Комиссии; организует заседания и ведет протоколы Комиссии; формирует выписку из протокола заседания Комиссии и направляет ее руководителю Учреждения; подписывает протокол заседания Комиссии.
- 3.5. Члены комиссии: участвуют в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражают в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Комиссии; иницируют проведение заседания Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции членов Комиссии; члены Комиссии делегируют своё право подписи протоколов заседания комиссии председателю и секретарю комиссии; члены Комиссии обязаны принимать участие в ее работе. Член Комиссии может быть выведен из состава Комиссии в следующих случаях: по собственному желанию, выраженному в письменной форме; при изменении места работы, должности, длительной болезни; переизбрание категорией работников, чьи интересы он представляет в Комиссии. На основании протокола заседания Комиссии с решением о выводе члена Комиссии принимается решение о внесении изменений в состав Комиссии. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из ее состава председатель Комиссии принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке. Работу Комиссия осуществляет на основании Положения «О распределении компенсационной части фонда оплаты труда Учреждения». Данное Положение утверждается заведующим, после обсуждения и согласования с профсоюзной организацией. В данном Положении сосредоточены и расписаны типовые критерии, для педагогических работников дающие им право на получение выплат из компенсационной части фонда оплаты труда.
- 3.6. Комиссия после обсуждения собранной информации о работе каждого педагогического работника (мониторинг, собеседование, отчёты, конкурсы, проектная деятельность, работа с родителями (законными представителями), воспитанниками), оформляют Протокол по типовым критериям и включением, каждого педагогического работника к данным типовым критериям, согласно нумерации.
- 3.7. При оценке типовых критериев педагогических работников Учреждения Комиссия на своем заседании: выявляет соответствие данных по показателям в каждой информационной карте (критериях) в соответствии со шкалой индикаторов.
- 3.8. Итоговое решение о результатах оценки качества труда работников Учреждения, оформляется протоколом заседания Комиссии.
- 3.9. Утвержденный протокол с результатами оценки по каждому работнику Учреждения передается руководителю Учреждения.
- 3.10. Руководитель Учреждения на основании протокола и решения Комиссии издает приказ по Учреждению об установлении педагогическим работникам персональных выплат из компенсационной части фонда оплаты труда за истекший месяц, под подпись.

3.11. Вопрос о снятии (или не установлении) выплат педагогическому работнику из компенсационной части фонда оплаты труда Учреждения рассматривается Комиссией по трудовым спорам и в случаях: не соответствии деятельности педагогического работника установленным критериям для выплат из компенсационной части фонда оплаты труда педагогическим работникам

3.12. Руководитель Учреждения представляет в Комиссию по трудовым спорам имеющуюся информацию, для снятия (или не установления) компенсационных выплат из фонда оплаты труда педагогических работников.

3.13. Комиссия на своем заседании рассматривает представленные материалы и принимает решение о снятии (или не установлении) выплат из компенсационной части фонда оплаты труда педагогическому работнику Учреждения.

3.14. Все решения Комиссии принимаются открытым голосованием при условии присутствия на заседании Комиссии не менее 3 (трёх) членов Комиссии. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. Решение считается принятым, если за него проголосовало простое большинство присутствующих членов Комиссии. При подписании протокола мнения членов Комиссии выражаются словами «за» или «против». Срок хранения протоколов заседаний Комиссии – 3 года; протоколы включаются в номенклатуру дел Учреждения и хранятся у председателя Комиссии.

3.15. В случае несогласия педагогического работника с решением Комиссии, педагогический работник имеет право в течение пяти рабочих дней обратиться с письменным заявлением в Комиссию, аргументировано изложив, с какими критериями оценки результатов его труда он не согласен. Основанием для подачи такого заявления может быть факт (факты) нарушения норм установленных Положением, технические ошибки при работе с графиками, текстами, таблицами, цифровыми данными. Апелляции по другим основаниям Комиссией не принимаются и не рассматриваются.

3.16. Комиссия обязана принять и в течение трёх рабочих дней (с даты поступления обращения) рассмотреть заявление педагогического работника Учреждения и дать письменное 5 разъяснение о соответствующем решении Комиссии (выписка из протокола заседания Комиссии).

3.17. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм установленных Положением или технической ошибки, повлекшей ошибочную оценку профессиональной деятельности педагогического работника Учреждения, Комиссия и заведующий Учреждения, принимают экстренные меры для исправления ошибочного решения Комиссии.

3.18. Решения Комиссии могут быть обжалованы в установленном законом порядке.

3.19. На заседания Комиссии при необходимости могут приглашаться педагогические работники Учреждения, для уточнения материалов и документов, представленных ими в Комиссию.

Председатель ПНО
МАДОУ «Малинский ЦРР – д/с «Ивушка»:
М.С.Власова/
« 20 22 г.



Заведующий
МАДОУ «Малинский ЦРР – д/с «Ивушка»:
М.В. Щербакова /
« 10 » 20 22 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о распределении компенсационной части фонда оплаты труда педагогическим работникам муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Малинский центр развития ребёнка - детский сад «Ивушка» городского округа Ступино Московской области (МАДОУ Малинский ЦРР – д/с «Ивушка»)

I. ОБЩАЯ ЧАСТЬ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 143, 144 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Московской области от 09.06.2011г. № 533/21 «Об оплате труда работников государственных образовательных учреждений Московской области», постановлением администрации Ступинского муниципального района Московской области от 11.08.2011г. № 2431-п «Об утверждении положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений Ступинского муниципального района», с целью стимулирования работников дошкольного учреждения к более качественному, эффективному, результативному труду, повышению ответственности и сознательности.

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

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

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

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

II. ПОРЯДОК РАСПРЕДЕЛЕНИЯ КОМПЕНСАЦИОННОЙ ЧАСТИ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

III. ВИДЫ И УСЛОВИЯ КОМПЕНСАЦИОННЫХ ВЫПЛАТ

3.1.Педагогам:

3.1.1. За проведение работы по дополнительным образовательным программам – до 2 000 рублей.

3.1.2. За использование новых развивающих образовательных технологий – до 1 500 рублей.

3.1.3. За проведение экспериментальной и инновационной работы – до 2 000 рублей.

3.1.4. За подготовку и участие воспитанников:

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

3.1.5. За подготовку и участие педагогов:

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

3.1.6. За использование современных информационных технологий в образовательном процессе – до 1 500 рублей.

3.1.7. За организацию и применение инновационных здоровьесберегающих образовательных технологий – до 1 500 рублей.

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

- в печатных изданиях - до 1 000 рублей,
- в Интернете – до 1000 рублей,
- другие СМИ - до 1000 рублей,

3.1.9. За обобщение опыта образовательной работы «Учреждения»:

- уровень «Учреждения» - до 1 000 рублей,
- районный уровень – до 1 300 рублей,
- областной уровень – до 1 500 рублей.

3.1.10. За создание эколого-образовательного пространства:

- на территории – до 1 000 рублей,
- на прогулочных участках – до 1 200 рублей,
- на огороде – до 800 рублей.

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

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

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

Положение рассмотрено и обсуждено на Общем собрании трудового коллектива.

Протокол № 2 от « 10 » 01 20 22 года

Председатель ППО
МАДОУ Малинский ЦРР – д/с
«Ивушка»
М.С.Власова/
20 22 г.



Заведующий
МАДОУ Малинский ЦРР – д/с «Ивушка»:
М.В. Щербакова /
« 10 » 20 22 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда сотрудников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Малинский центр развития ребёнка - детский сада «Ивушка» городского округа Ступино Московской области

(МАДОУ Малинский ЦРР - д/с «Ивушка»)

I. ОБЩАЯ ЧАСТЬ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьями 143, 144 Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012г №273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Закона Московской области от 28.10.2011г №176/2011 – ОЗ «О нормативах стоимости предоставления муниципальных услуг, оказываемых за счет средств муниципальных образований Московской области, применяемых при расчетах межбюджетных трансфертов», Закона Московской области №148/2013-ОЗ «О финансовом обеспечении реализации прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях за счет средств бюджета Московской области в 2014 году», постановлением Правительства Московской области от 09.06.2011г. № 533/21 «Об оплате труда работников государственных образовательных учреждений Московской области», с «Положением об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений Ступинского муниципального района», утвержденное постановлением администрации Ступинского муниципального района от 11.08.2011г № 2431-п и постановлением администрации Ступинского муниципального района от 11.09.2014г № 3824-п «О внесении изменений в

«Положение об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений Ступинского муниципального района», Приказа управления образования администрации Ступинского муниципального района Московской области от 05.10.2015г. № 571 «Об установлении выплат стимулирующего характера муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждениям Ступинского муниципального района», с целью стимулирования работников дошкольного учреждения к более качественному, эффективному, результативному труду, повышения ответственности и сознательности. с целью стимулирования работников дошкольного учреждения к более качественному, эффективному, результативному труду, повышения ответственности и сознательности.

1.2. В МАДОУ Малинский ЦРР - д/с «Ивушка», далее «Организация» предусматриваются средства на установление выплат стимулирующего характера в размере:

1.2.1. Размер выплат заведующего устанавливается Учредителем. Доля выплат стимулирующего характера заведующему «Организации» устанавливается в размере 10% стимулирующей части фонда оплаты труда «Организации».

1.2.2. Доля выплат стимулирующего характера педагогическим работникам устанавливается в размере 10% стимулирующей части фонда оплаты труда «Организации» (бюджет Московской области). (№1)

1.2.3. Доля выплат стимулирующего характера административно-управленческому персоналу (заместителю заведующего по административно – хозяйственной части, заместителю заведующего по воспитательной и методической работе) и младшим воспитателям устанавливается в размере 10% стимулирующей части фонда оплаты труда «Организации» (бюджет Московской области).(№2)

1.2.4. Доля выплат стимулирующего характера обслуживающему персоналу (поварам, подсобному рабочему пищеблока, кастелянше, рабочему по стирке и ремонту спецодежды, рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщикам служебных помещений, грузчику, сторожам, делопроизводителю, дворнику) устанавливается в размере 10% стимулирующей части фонда оплаты труда «Организации» (бюджет Ступинского муниципального района).(№3)

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

1.4. Выплаты стимулирующего характера производятся за фактически отработанное время.

II. ПОРЯДОК РАСПРЕДЕЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ ОПЛАТЫ ТРУДА

2.1. В основе определения размера стимулирующей части фонда оплаты труда №1 лежат критерии и показатели качества и результативности труда работников Организации. (Приложение №1,2,3,4).

2.2. В основе определения размера стимулирующей части фонда оплаты труда №2 лежат критерии и показатели качества и результативности труда работников Организации. (Приложение №5,6,7)

2.3. В основе определения размера стимулирующей части фонда оплаты труда №3 лежат критерии и показатели качества и результативности труда работников Организации. (Приложение № 8,9,10,11,12,13,14)

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

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

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

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

2.8. Для подготовки предварительной оценки деятельности каждого работника «Организации» создается комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда (далее «Комиссия»), избранная на общем собрании трудового коллектива. В состав «Комиссии» входят наиболее компетентные и опытные члены из коллектива. Состав «Комиссии» утверждается приказом заведующего «Организации».

2.9. Руководитель «Организации» не входит в состав «Комиссии».

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

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

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

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

- определение денежного эквивалента одного балла заместителям руководителя по следующей схеме:

доля выплат стимулирующей части за текущий период делится на максимальное количество баллов (100 баллов),

- расчет размера стимулирующих выплат:

денежный эквивалент, умноженный на сумму баллов, набранных работником.

2.11. Стимулирующие выплаты выплачиваются равными долями за отработанное время, ежемесячно или единовременно. Отпуск оплачивается исходя из средней заработной платы работника, в которой учтены стимулирующие выплаты. Период после отпуска также оплачивается исходя из средней заработной платы работника, в которой учтены выплаты стимулирующего характера.

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

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

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

- при нарушении трудовой дисциплины (опоздания, несоблюдение Правил внутреннего распорядка и т.д.);
- при нарушении исполнительской дисциплины;
- при нарушении санитарно-эпидемиологического режима, правил техники безопасности, пожарной безопасности, инструкции по охране жизни и безопасности детей;
- в случае роста детской заболеваемости, связанного с нарушением режима питания, санитарного режима;
- при халатном отношении сохранности материально-технической базы;
- в случае обоснованных жалоб родителей (на низкое качество учебно-воспитательной работы, за нарушение педагогической этики, грубое отношение к детям).

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

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

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

2.15. Решение «Комиссии» об установленных стимулирующих выплатах оформляется протоколом заседания «Комиссии» на основании расчетов, проведенных «Комиссией». Протоколы хранятся в «Организации» в соответствии с номенклатурой дел.

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

2.17. Приказы о распределении стимулирующих выплат «Организации» передаётся работником, ответственным за ведение табеля в муниципальное казенное учреждение «Централизованную бухгалтерию управления образования» Ступинского муниципального района для начисления стимулирующей части работникам «Организации».

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

Положение рассмотрено и обсуждено на Общем собрании трудового коллектива.

Протокол № 3 от « 10 » 01 2022 г.

**Критерии для расчета выплат стимулирующей части ФОТ
по должности «воспитатель»**

№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя	Баллы
1.	Реализация программ по сохранению и укреплению здоровья детей.	Посещаемость воспитанников:	
		81 - 90 %	6
		71 – 80 %	4
		61 – 70 %	2
		Снижение заболеваемости воспитанников группы в сравнении с предыдущим периодом	Снизилась - 5 повысилась –(-5)
		Отсутствие травматизма	Нет - 3, Есть - (-3)
		Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического, физического и социального здоровья воспитанников	0-5
Максимальное количество баллов по критерию 1:			19
2.	Общие показатели уровня развития воспитанников Организации по результатам мониторинга реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования	Процент воспитанников Организации (у данного воспитателя), имеющих высокий уровень развития (по результатам диагностики)	
		до 40% воспитанников	
		40 – 59 % воспитанников	2
		60 – 79 % воспитанников	3
		80 – 100 % воспитанников	4
			5
		Использование современных образовательных технологий и парциальных программ федерального и регионального значения, разработка и реализация рабочих программ группы.	0-3
		Использование педагогом информационно-коммуникационных технологий в образовательном процессе.	0-4
		Применение воспитателем на занятиях и вне занятий проектных методик и технологий.	0-4
		Разработка и реализация индивидуальных образовательных маршрутов (с детьми инвалидами, часто болеющими, с аллергическими заболеваниями, и детьми, не справляющимися с программой).	0-4
		Результаты участия воспитанников в творческих конкурсах: районных	2
		областных	3
		Участие в организации и проведении мероприятий: районных	2
		областных	3
Максимальное количество баллов по критерию 2:			26
3.	Профессиональное совершенствование	Участие и результативность воспитателя в профессиональных конкурсах	0-4

	воспитателя и инновационная деятельность	Наличие печатных работ у воспитателя	0-3
		Представление опыта работы педагогов	0-3
		Внедрение педагогами инновационных образовательных технологий	0-7
		Участие в реализации региональных и федеральных проектов в области образования	0-3
		Наличие, качество и постоянное обновление личного сайта педагогов	0-3
		Освещение деятельности воспитателя организации через СМИ	0-3
Максимальное количество баллов по критерию 3:			26
4.	Взаимодействие воспитателя с семьями воспитанников	Организация и систематический контроль поступления родительской платы за содержание ребенка в ДОО (отсутствие задолженности)	0-3
		Оценка качества работы воспитателя со стороны родителей (законных представителей). Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей): 91% - 100 % 81% – 90 % 71% - 80% 61% - 70 % 50% - 60%	5 4 3 2 1
Максимальное количество баллов по критерию 4:			8
5.	Интенсивность и высокое качество труда, обеспечение условий осуществления воспитательно-образовательного процесса в ДОО, отвечающего современным требованиям.	Качественное выполнение должностных обязанностей;	0-3
		Своевременность и качество оформления документации (план воспитательно-образовательной работы, табель посещаемости воспитанников, протоколы родительских собраний, характеристики на воспитанников, справки к ПМПк и т.д.);	0-3
		Выполнение дополнительного объема работы (замещение отсутствующего воспитателя, исполнение ролей на утренниках, выполнение общественной нагрузки, выполнение хозяйственных работ в группе, на территории д/с, в огороде, цветнике и т.д.)	0-4
		Результативность подготовки к новому учебному году	0-4
		Соблюдение нормативных требований (безопасность, НОД, режим дня, прогулка, закаливание и т.д.)	0-3
		Работа без больничных листов	0-4
		Максимальное количество баллов по критерию 6:	
Максимальное количество баллов по всем критериям			100

Критерии для расчета выплат стимулирующей части ФОТ
по должности «музыкальный руководитель»

№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя	Баллы
1.	Владение современными образовательными технологиями и методиками	Использование педагогом в образовательном процессе современных образовательных технологий и методик	0-3
		Использование ИКТ в образовательном процессе.	0-4
		Разработка цифровых образовательных ресурсов нового поколения	0-4
		Наличие цифрового портфолио музыкального руководителя	0-4
		Использование в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий, методик и приемов оздоровления детей.	0-4
		Реализация музыкальным руководителем образовательных программ для работы с одаренными детьми	0-3
		Использование технологий и методик лично ориентированного взаимодействия	0-4
		Максимальное количество баллов по критерию 1:	
2.	Эффективность применения современных образовательных технологий и методик	Наличие динамики индивидуального развития детей	0-3
		Официально зафиксированные достижения воспитанников в конкурсах и иных мероприятиях различного уровня * <i>учитываются победы и участия в мероприятиях различного уровня независимо от числа победителей и участников, обучающихся у данного педагога</i>	Муниципальный этап 2 – участие 4 – победа Региональный этап 3 – участие 6 – победа Федеральный этап 4 – участие 8 – победа
		Организация педагогом студийно-кружковой работы	0-4
		Проведение мероприятий музыкально-эстетической направленности	Уровень ДОО – 2 Муниципальный уровень – 4 Региональный уровень – 8
Максимальное количество баллов по критерию 2:			23
3.	Стабильные результаты освоения воспитанниками образовательных	Доля воспитанников, имеющих высокий уровень развития в соответствии с требованиями основной общеобразовательной программы, реализуемой ДОО	5-15 % – 2 16-25% – 4 свыше 25% – 7

	программ	Наличие системы стандартизированной педагогической диагностики, отражающей соответствие уровня развития воспитанников ДОО требованиям основной общеобразовательной программы: диагностика, анализ, коррекция	0-4
Максимальное количество баллов по критерию 3:			11
4.	Личный вклад в повышение качества образования на основе совершенствования методов обучения и воспитания	Систематическое повышение квалификации и самообразование	0-4
		Результативность участия педагога в конкурсных мероприятиях, программах, грантах, инновационных проектах, имеющих профессиональное значение	Муниципальный -2 Региональный — 4 Федеральный — 6
		Результативность исследовательской и опытно-экспериментальной деятельности (с учетом уровня эксперимента) <i>*учитывается участие в экспериментах различного уровня независимо от числа экспериментов</i>	Муниципальный -2 Региональный — 4 Федеральный — 6
		Проведение открытых занятий, мастер – классов; выступления на семинарах, круглых столах; публикации <i>*учитывается участие в мероприятиях различного уровня независимо от числа этих мероприятий</i>	Муниципальный -2 Региональный — 4 Федеральный — 6
		Участие в работе экспертных комиссий, групп; жюри конкурсов; творческих лабораторий; тьюторство, руководство методическими объединениями	Муниципальный -1 Региональный — 3 Федеральный — 6
		Работа без больничных листов	0-6
Максимальное количество баллов по критерию 4:			34
5.	Уровень удовлетворенности Родителей качеством работы музыкального руководителя.	Доля опрошенных родителей в ходе социологического опроса, удовлетворенных качеством работы музыкального руководителя: 91% - 100 % - 6 баллов 81% – 90 % - 5 балла 71% - 80% - 4 балла 61% - 70 % - 2 балла 50% - 60% - 1 балл	6
Максимальное количество баллов по критерию 5:			6
Максимальное количество баллов по всем критериям – 100.			

**Критерии для расчета выплат стимулирующей части ФОТ
по должности «инструктор по физической культуре»**

№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя	Баллы
1.	Владение современными образовательными технологиями и методиками	Использование педагогом в образовательном процессе современных образовательных технологий и методик	0-3
		Использование ИКТ в образовательном процессе.	0-4
		Разработка цифровых образовательных ресурсов нового поколения	0-4
		Наличие цифрового портфолио инструктора ФИЗО	0-4
		Использование в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий, методик и приемов оздоровления детей.	0-4
		Реализация инструктором ФИЗО образовательных программ для работы с одаренными детьми	0-3
		Использование технологий и методик лично ориентированного взаимодействия	0-4
Максимальное количество баллов по критерию 1:			26
2.	Эффективность применения современных образовательных технологий и методик	Наличие динамики индивидуального развития детей	0-3
		Официально зафиксированные достижения воспитанников в конкурсах и иных мероприятиях различного уровня * <i>учитываются победы и участия в мероприятиях различного уровня независимо от числа победителей и участников, обучающихся у данного педагога</i>	Муниципальный этап 2 – участие 4 – победа Региональный этап 3 – участие 6 – победа Федеральный этап 4 – участие 8 – победа
		Организация педагогом кружковой работы	0-4
		Проведение мероприятий физкультурно-оздоровительной направленности	Уровень ДОУ – 2 Муниципальный уровень – 4 Региональный уровень – 8
Максимальное количество баллов по критерию 2:			23
3.	Стабильные результаты освоения воспитанниками образовательных программ	Доля воспитанников, имеющих высокий уровень развития в соответствии с требованиями основной общеобразовательной программы, реализуемой ДОУ	5-15 % – 2 16-25% – 4 свыше 25% – 7
		Наличие системы стандартизированной педагогической	0-4

		диагностики, отражающей соответствие уровня развития воспитанников ДОУ требованиям основной общеобразовательной программы: диагностика, анализ, коррекция	
Максимальное количество баллов по критерию 3:			11
4.	Личный вклад в повышение качества образования на основе совершенствования методов обучения и воспитания	Систематическое повышение квалификации и самообразование	0-4
		Результативность участия педагога в конкурсных мероприятиях, программах, грантах, инновационных проектах, имеющих профессиональное значение	Муниципальный - 2 Региональный — 4 Федеральный — 6
		Результативность исследовательской и опытно-экспериментальной деятельности (с учетом уровня эксперимента) *учитывается участие в экспериментах различного уровня независимо от числа экспериментов	Муниципальный - 2 Региональный — 4 Федеральный — 6
		Проведение открытых занятий, мастер – классов; выступления на семинарах, круглых столах; публикации *учитывается участие в мероприятиях различного уровня независимо от числа этих мероприятий	Муниципальный - 2 Региональный — 4 Федеральный — 6
		Участие в работе экспертных комиссий, групп; жюри конкурсов; творческих лабораторий; тьюторство, руководство методическими объединениями	Муниципальный - 1 Региональный — 3 Федеральный — 6
		Работа без больничных листов	0-6
Максимальное количество баллов по критерию 4:			34
5.	Уровень удовлетворенности Родителей качеством работы музыкального руководителя.	Доля опрошенных родителей в ходе социологического опроса, удовлетворенных качеством работы музыкального руководителя: 91% - 100 % - 6 баллов 81% – 90 % - 5 балла 71% - 80% - 4 балла 61% - 70 % - 2 балла 50% - 60% - 1 балл	6
Максимальное количество баллов по критерию 5:			6
Максимальное количество баллов по всем критериям – 100.			

Критерии для расчета выплат стимулирующей части ФОТ

по должности «учитель-логопед»

№ п/п	Критерии	Показатели	Кол-во баллов
1	Общие показатели работы в учреждении	1.1. Разработка и внедрение рабочих программ, технологий; работа в экспериментальном режиме, участие в инновационной деятельности.	0-3
		1.2. Активная работа по привлечению родителей (законных представителей) воспитанников к мероприятиям в ДОУ.	0-3
		1.3. Рациональная организация и планирование профессиональной деятельности.	0-3
		1.4. Участие педагога в открытых мероприятиях (конкурсах, выставках, соревнованиях и т.д.) района, города, края.	0-3
		1.5. Публикация в газете, на сайте о работе ДОУ.	0-3
		1.6. Продуктивное участие в реализации системы методической деятельности ДОУ: - Педагогических советах, семинарах и т.д. - Открытых просмотрах и других педагогических мероприятий.	0-3
		Максимальное количество баллов:	18
2.	Психологический комфорт и безопасность личности воспитанников.	2.1. Осуществление взаимодействия между специалистами.	0-3
		2.2. Количество обращений родителей за консультациями по вопросам воспитания и обучения детей.	0-3
		2.3. Индивидуальное и групповое консультирование вне плана.	0-3
		2.4. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей и педколлектива.	0-3
		2.5. Исполнительская дисциплина (качественное ведение документации, своевременное предоставление материалов, подготовка к НОД и др.)	0-3
		2.6. Создание и поддержание благоприятного психологического климата в учреждении.	0-3
		2.7. Отсутствие нарушений образовательного и трудового законодательства в деятельности образовательного учреждения.	0-4
		Максимальное количество баллов:	22
3.	Организация (участие) системных исследований, мониторинга	3.1. Качество работы по постановке звуков.	0-3
		3.2. Мониторинг индивидуальных достижений воспитанников.	0-4

	индивидуальных достижений воспитанников	Максимальное количество баллов:	7
4	Создание условий для осуществления учебно-воспитательного процесса. Методическая и инновационная деятельность.	4.1. Участие в методических объединениях.	0-3
		4.2. Развитие учебно-методической, материально-технической базы учреждения, удовлетворяющей специальным образовательным потребностям воспитанников.	0-3
		4.3. Создание и соблюдение санитарно-гигиенических, эстетических условий в группе, ДОУ.	
		4.4. Выполнение должностных инструкций учителя-логопеда на рабочем месте.	
		4.5. Участие в работе психолого-педагогических консилиумов.	
		4.6. Участие педагога в благоустройстве, эстетическое оформление территории ДОУ (группы, кабинета, участка, спортплощадки и пр.)	
		Максимальное количество баллов:	
5.	Выполнение функций, выходящих за рамки должностных обязанностей.	5.1. Превышение объема выполняемой работы в рамках профессиональной компетенции.	
		5.2. Ведение документации и выполнение функций, не предусмотренных должностными обязанностями.	
		5.3. Участие в организации и проведении утренников, досугов для всех воспитанников учреждения.	
		Максимальное количество баллов:	
6.	Использование современных технологий в образовательном процессе	6.1. Использование интерактивных форм работы с детьми дошкольного возраста	
		Максимальное количество баллов:	
7.0	Сохранение и укрепление здоровья воспитанников	7.1. Использование педагогом здоровьесберегающих технологий.	
		7.2. Соблюдение педагогом норм СанПиНа (учебная нагрузка, соблюдение ростовых показателей и т.д.)	
		7.3. Создание и совершенствование педагогом необходимых условий безопасности для сохранения жизни и здоровья воспитанников группы. Отсутствие травм у детей.	
		Максимальное количество баллов:	
		Всего баллов:	

Критерии для расчета выплат стимулирующей части ФОТ

по должности «заместитель заведующего по административно-хозяйственной части»

№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя	Баллы
1.	Интенсивность и высокое качество труда, обеспечение условий осуществления воспитательно-образовательного процесса в ДОО, отвечающего современным требованиям.	Своевременная подготовка и сдача документов	0-5
		Соответствие условий осуществления образовательного процесса в организации санитарно-гигиеническим требованиям (СанПиН 2.4.1 1249-03) в части обеспечения температурного, светового режима, режима подачи питьевой воды и т.д.	0-4
		Рациональное использование (экономия) энергоресурсов.	0- 8
		Соответствие условий осуществления воспитательно-образовательного процесса требованиям безопасности (выполнение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда в помещениях и на территории ДОО)	0-5
		Количество пунктов предписаний органами инспекции пожарной и электробезопасности, в сравнении с предыдущим периодом: отсутствует имеется	2 0
		Составление дефектных ведомостей и качественное и своевременное составление заявок, смет и ходатайств в УО, МАУ ХЭС ОУ, а также обеспечение оперативности выполнения заявок по устранению технических неполадок.	0-4
		Обеспечение удовлетворительного состояния уличного оборудования (освещение, наличие песка и крышек в песочницах и т.д.)	0-5
		Контроль за качественной уборкой теневых навесов, территории ДОО и подъездных путей. Своевременным вывозом мусора.	0-4

		Работа без больничных листов	0-6
Максимальное количество баллов по критерию 1:			43
2.	Признание высокого профессионализма заместителя заведующего по административно-хозяйственной части родителями (законными представителям) воспитанников и педагогов организации	Наличие зафиксированных позитивных отзывов в адрес заместителя заведующего по административно-хозяйственной части со стороны родителей воспитанников и педагогов организации.	до 3
		Разработка и реализация управленческого проекта в рамках Программы развития (материально-техническая база);	до 5
		Организация работы с социальными партнерами по реализации программного содержания дошкольного воспитания (оказание помощи по созданию условий по поддержанию МТБ);	до 8
		Качественное руководство обслуживающим персоналом	до 5
		Выполнение функций дежурного администратора;	до 5
		Организация и проведение мероприятий, повышающих имидж и авторитет ДОО.	до 5
Максимальное количество баллов по критерию 2:			31
3.	Работа с основными средствами учреждения	3.1.Своевременный учет материальных ценностей, инвентаризация	до 8
		3.2. Сохранность и контроль за имуществом учреждения	до 8
		3.3.Ведение соответствующей документации по своевременному списыванию материальных ценностей	до 5
Максимальное количество баллов по критерию 3:			21
4.	Достижения ДОО:	Наличие достижений по благоустройству и озеленению территории и т.д. (победа ДОО в соответствующих конкурсах).	до 5
Максимальное количество баллов по критерию 4:			5
	ИТОГО		100

Критерии для расчета выплат стимулирующей части ФОТ
по должности «заместитель заведующего по воспитательной и методической работе»

№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя	Баллы	
1.	Общие показатели уровня развития воспитанников Организации по результатам мониторинга реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования	Достижение воспитанниками более высоких показателей развития (в сравнении с предыдущим периодом):		
		до 40% воспитанников	1	
		40 – 59 % воспитанников	2	
		60 – 79 % воспитанников	3	
		80 – 100 % воспитанников	4	
Максимальное количество баллов по критерию 1:			4	
2.	Динамика здоровья воспитанников	Количество групп, реализующих парциальные программы по развитию физической культуры и формирования основ здорового образа жизни	0-5	
		Количество групп, внедряющих здоровые сберегающие компоненты в учебно-воспитательный процесс и режимные моменты	0-5	
Максимальное количество баллов по критерию 2:			10	
3.	Эффективность использования современных образовательных технологий	Доля педагогов использующих современные образовательные технологии:	- до 40% педагогов	1
			- 40 – 59 % педагогов	2
			- 60 – 79 % педагогов	3
			- 80 – 100 % педагогов	4
		Доля педагогов, использующих информационно-коммуникационных технологий в образовательном процессе (компьютерную технику, и мультимедийное оборудование, демонстрационные занятия, диагностика и т.д.):	- до 40% педагогов	1
			- 40 – 59 % педагогов	2
- 60 – 79 % педагогов	3			
- 80 – 100 % педагогов	4			
Максимальное количество баллов по критерию 3:			8	
4.	Обеспечение доступности дошкольного образования	Наличие форм работы с неорганизованными детьми в возрасте от 1,5 до 6 лет, проживающих в поселке и не посещающих детские сады	0-3	
		Наличие форм работы с родителями детей старшего дошкольного возраста по подготовке к школьному обучению	0-3	
Максимальное количество баллов по критерию 4:			6	
5.	Эффективность управленческой деятельности,	Участие педагогов в разработке и реализации «Программы развития» организации, % педагогов,		

	продуктивность реализации «Программы развития»	прошедших курсы повышения квалификации:	
		- до 40% педагогов	1
		- 40 – 59 % педагогов	2
		- 60 – 79 % педагогов	3
		- 80 – 100 % педагогов	4
		Разработка и реализация управленческого проекта в рамках «Программы развития» (наличие рабочей группы, протоколов и т.д.); образовательной программы, материалы оперативного и тематического контроля и т.д.	0-4
		Организация работы с социальными партнерами по реализации программно-содержания дошкольного воспитания (наличие договора, плана работы и его эффективная реализация)	0-3
		Оказание помощи педагогам по разработке планов индивидуального сопровождения, программ дополнительного образования для детей с ОВЗ	0-1
Организация работы ПМПк	0-1		
Организация работы по дополнительному образованию воспитанников	0-3		
Руководство РМО	0-2		
Максимальное количество баллов по критерию 5:			18
6.	Профессиональные достижения курируемых старшим воспитателем педагогов	Участие и результативность педагогов в профессиональных конкурсах	0-4
		Реализация инноваций, курирование педагогов, занимающихся инновационной деятельностью	0-6
		Участие в реализации региональных и федеральных проектов в области образования	0-3
		Количество педагогов, подготовленных к аттестации на высшую и первую квалификационные категории	0-3
Максимальное количество баллов по критерию 6:			16
7.	Разнообразие форм работы старшего воспитателя и их эффективность	Наличие, качество и постоянное обновление сайта организации	0-5
		Работа с портфолио педагогов	0-2
Максимальное количество баллов по критерию 7:			7
8.	Интенсивность и высокое качество труда, обеспечение условий осуществления воспитательно-образовательного процесса в ДОО, отвечающего современным требованиям.	Качественное выполнение должностных обязанностей;	0-3
		Своевременность и качество оформления документации	0-4
		Доступность и качество методической информации (систематические выставки, подборки методической литературы и	0-4

	материалов для педагогов и родителей)	
	Платные услуги в ДООУ по запросам родителей.	0-6
	Содержание и оформление методического кабинета, отвечающего потребностям педагогов (оформление в едином стиле, располагающего к творческой работе)	0-3
	Результативность подготовки к новому учебному году	0-4
	Соблюдение нормативных требований (безопасность, НОД, режим дня, прогулка, закаливание и т.д.)	0-3
	Работа без больничных листов	0-4
Максимальное количество баллов по критерию 8:		31
Максимальное количество баллов по всем критериям		100

**Критерии для расчета выплат стимулирующей части ФОТ
по должности «младший воспитатель»**

№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя	баллы
1.	Интенсивность и высокое качество работы	Помощь в организации воспитательно-образовательного процесса	0-6
		Помощь в организации режимных моментов (организация питания, одевание и раздевание детей другой группы, родительские собрания)	0-6
		Участие младшего воспитателя в общих мероприятиях ДОО (подготовка и проведение праздников, конкурсов и т.д.)	0-3
		Выполнение дополнительного объема работы (соблюдение питьевого режима, уборка крыльца от мусора и снега, уборка веранд, полив песочниц летом, замещение отсутствующего младшего воспитателя, уборщицы; исполнение ролей на утренниках, выполнение общественной нагрузки и т.д.	0-6
		Отсутствие предписаний надзорных органов, объективных жалоб родителей (законных представителей) воспитанников.	Имеются – (-6) б. Не имеются – 6 б.
		Качественное исполнение должностных обязанностей.	0-6
		Работа без больничного листа.	0-7
Максимальная количество баллов по разделу 1:			40
2.	Реализация программ по сохранению и укреплению здоровья детей.	Посещаемость воспитанников: 81 - 90 %	8
		71 – 80 %	6
		61 – 70 %	2
		Снижение заболеваемости воспитанников группы в сравнении с предыдущим периодом	0-6
		Отсутствие травматизма	0-5
	Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического, физического и социального здоровья воспитанников	0-5	
Максимальная количество баллов по разделу 2:			24
3.	Признание высокого профессионализма младшего воспитателя	Стажировка вновь поступившего работника	6
		Участие в конкурсах профессионального мастерства	6
		Качество и культура обслуживания детей	1-6
		Качество сервировки стола	1-6
		Соблюдение норм питания на 1 ребенка.	1-6
		За оформление рабочего места	1-6
		Максимальная количество баллов по разделу 3:	
Сумма баллов по всем критериям:			100

Критерии для расчета выплат стимулирующей части ФОТ
по должности «повар»

№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя	Баллы
1.	Интенсивность и высокое качество работы	Обеспечение качественного питания, соблюдение физиологических норм при выдаче пищи на группы	0-5
		Строгое соблюдение режима питания (соблюдение графика выдачи пищи)	0-5
		Совершенствование технологий в приготовлении блюд	0-4
		Рациональное использование электроэнергии, воды и материальных средств	0-5
		Соблюдение норм расхода товарно-материальных ценностей	0-4
		Соблюдение правил эксплуатации закрепленного оборудования	0-5
		Качественное содержание помещения, рабочего места, спецодежды и внешнего вида в соответствии с требованиями СанПиН	0-4
		Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности (участие в работе комиссий, выполнение работ по благоустройству территории, личное участие в проведении ремонтных работ и т.д.)	0-4
		Работа без больничных листов	0-6
		Отсутствие предписаний надзорных органов и замечаний со стороны администрации	Имеются – (-6) б. Не имеются – 6 б.
		Контроль за сохранностью имущества ДОО	0-4
		Качественное выполнение должностных обязанностей	0-5
		Максимальное количество баллов по разделу 1:	
2.	Реализация программ по сохранению и укреплению здоровья детей.	Посещаемость воспитанников:	
		81 - 90 %	6
		71 – 80 %	4
		61 – 70 %	2
		Снижение заболеваемости воспитанников ДОО в сравнении с предыдущим периодом	0-6
	Отсутствие травматизма	0-5	
	Организация питания детей с аллергическими заболеваниями;	0-2	
Максимальная количество баллов по разделу 2:			19
3.	Признание высокого профессионализма	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, личной	0-5

	повара	гигиены, инструкции по охране жизни и здоровья детей, правил по охране труда и техники безопасности, своевременное прохождение медицинского осмотра	
		Стажировка студентов, проходящих практику в ДОО;	0-5
		Ответственное отношение к сохранности технологического оборудования, посуды на пищеблоке	0-6
		Отсутствие жалоб на качество блюд со стороны воспитателей и родителей (законных представителей) воспитанников учреждения	0-8
		Максимальная количество баллов по разделу 3:	24
		Сумма баллов по всем критериям:	100

**Критерии для расчета выплат стимулирующей части ФОТ
по должности «подсобный рабочий»**

№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя	Баллы
1.	Интенсивность и высокое качество труда	Участие в сезонных работах, погрузочно-разгрузочных работ;	0-6
		Рациональное использование электроэнергии, воды и материальных средств	0-8
		Переборка овощей и доставка до пищеблока;	0-8
		Качественное содержание помещения, рабочего места, спецодежды и внешнего вида в соответствии с требованиями СанПиН	0-8
		Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности (участие в работе комиссий, выполнение работ по благоустройству территории, личное участие в проведении ремонтных работ и т.д.)	0-8
		Качественное выполнение должностных обязанностей	0-8
		Отсутствие предписаний надзорных органов и замечаний со стороны администрации	Имеются – (-6) б. Не имеются – 6 б.
		Работа без больничных листов	0-6
Максимальное количество баллов по разделу 1:			58
2.	Признание высокого профессионализма	Содержание помещения пищеблока в соответствии с требованиями СанПиН 2.4.1 1249-03;	0-5
		Отсутствие замечаний контролирующих органов.	0-5
		Соблюдение условий требованиям безопасности (выполнение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда);	0-5
		Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, личной гигиены, инструкции по охране жизни и здоровья детей, правил по охране труда и техники безопасности, своевременное прохождение медицинского осмотра	0-5
		Ответственное отношение к сохранности технологического оборудования, посуды на пищеблоке	0-5
Максимальное количество баллов по разделу 2:			25
3.	Реализация	Посещаемость воспитанников:	

	программ по сохранению и укреплению здоровья детей.	81 - 90 %	
		71 – 80 %	6
		61 – 70 %	4
			2
		Снижение заболеваемости воспитанников ДОО в сравнении с предыдущим периодом	0-6
		Отсутствие травматизма	0-5
Максимальное количество баллов по разделу 2:			17
Сумма баллов по всем критериям:			100

Критерии для расчета выплат стимулирующей части ФОТ
по должности «рабочий по стирке и ремонту спецодежды»

№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя	Баллы
1.	Интенсивность и высокое качество труда	Соблюдение установленного графика стирки и выдачи чистого белья.	0-6
		Обеспечение своевременной и качественной стирки белья и ремонта спецодежды.	0-6
		Ведение учета, хранящегося на складе и выданного сотрудникам имущества.	0-6
		Рациональное использование электроэнергии, воды и материальных средств	0-8
		Качественное содержание помещения, рабочего места, спецодежды и внешнего вида в соответствии с требованиями СанПиН	0-6
		Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности (участие в работе комиссий, выполнение работ по благоустройству территории, личное участие в проведении ремонтных работ и т.д.)	0-8
		Качественное выполнение должностных обязанностей	0-8
		Отсутствие предписаний надзорных органов и замечаний со стороны администрации	Имеются – (-6) б. Не имеются – 6 б.
		Работа без больничных листов	0-6
Максимальное количество баллов по разделу 1:			50
2	Признание высокого профессионализма	Соблюдение условий требованиям безопасности (выполнение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда);	0-5
		Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, личной гигиены, инструкции по охране жизни и здоровья детей, правил по охране труда и техники безопасности, своевременное прохождение медицинского осмотра	0-5
		Ответственное отношение к сохранности технологического оборудования, постельного белья, полотенец и т.д.	0-5
Максимальное количество баллов по разделу 2:			25
3.	Реализация программ по сохранению и укреплению здоровья детей.	Посещаемость воспитанников: 81 - 90 %	6 4 2
		71 – 80 %	
		61 – 70 %	
		Снижение заболеваемости воспитанников ДОО в сравнении с предыдущим периодом	0-6
		Отсутствие травматизма	0-5
Максимальное количество баллов по разделу 3:			17

Приложение 11

Критерии для расчета выплат стимулирующей части ФОТ

по должности «кладовщик»

№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя	Баллы
1.	Интенсивность и высокое качество труда	Организация образцового питания для детей	0-10
		Выполнение правил приема, хранения и выдачи продуктов на пищеблок.	0-10
		Качественное и своевременное составление отчетности	0-10
		Участствует в составлении меню-раскладки	0-5
		Отпуск готовой пищи в соответствии с нормой закладываемых продуктов на одного ребенка.	0-5
		Наличие суточных проб согласно требованиям СЭС	0-5
		Содержание рабочего места, спец. Одежды и внешнего вида в надлежащем санитарном состоянии	0-10
		Высокий уровень исполнительской дисциплины Отсутствие жалоб. Отсутствие замечаний по работе с документацией .	0-10
		Работа без больничных листов	0-5
2	Признание высокого профессионализма	Соблюдение условий требованиям безопасности (выполнение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда);	0-10
		Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, личной гигиены, инструкции по охране жизни и здоровья детей, правил по охране труда и техники безопасности, своевременное прохождение медицинского осмотра	0-10
		Ответственное отношение к сохранности технологического оборудования	0-10
Сумма баллов по всем критериям:			100

**Критерии для расчета выплат стимулирующей части ФОТ
по должности «сторож»**

№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя	Баллы
1.	Интенсивность и высокое качество работы	Контроль за сохранностью имущества ДОО внутри здания и на территории ДОО	0-5
		Отсутствие порчи (потери) имущества ДОО во время дежурства	0-5
		Своевременное реагирование на возникающие чрезвычайные ситуации	0-6
		Ведение и содержание документации по дежурству в надлежащем порядке	0-6
		Рациональное использование водоснабжения, энергоснабжения, канализационной системы	0-6
		Содержание помещения и территории в надлежащем санитарном состоянии	0-5
		Соблюдение температурного режима во время дежурства	0-6
		Отсутствие предписаний надзорных органов и замечаний со стороны администрации	Имеются – (-6) б. Не имеются – 6 б.
		Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности (участие в работе комиссий, выполнение работ при реализации ландшафтных проектов, личное участие в проведении ремонтных работ и т.д.)	0-6
		Качественное выполнение должностных обязанностей	0-6
Максимальная количество баллов по разделу 1:			57
2.	Реализация программ по сохранению и укреплению здоровья детей.	Посещаемость воспитанников: 81 - 90 %	8
		71 – 80 %	6
		61 – 70 %	2
		Снижение заболеваемости воспитанников ДОО в сравнении с предыдущим периодом	0-6
		Отсутствие травматизма	0-5
Максимальная количество баллов по разделу 2:			19
3.	Признание высокого профессионализма сторожа	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, личной гигиены, инструкции по охране жизни и здоровья детей, правил по охране труда и техники безопасности, своевременное прохождение медицинского осмотра	0-6
		Ответственное отношение к сохранности имущества ДОО	0-6
		Отсутствие жалоб со стороны родителей (законных представителей) воспитанников и работников учреждения	0-6
		Работа без больничных листов	0-6
		Максимальная количество баллов по разделу 3:	
Сумма баллов по всем критериям:			100

**Критерии для расчета выплат стимулирующей части ФОТ
по должности «дворник»**

№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя	Баллы
1.	Интенсивность и высокое качество работы	Качественная и своевременная ежедневная уборка территории.	0-6
		Содержание прогулочных участков и территории ДОО в соответствии с требованиями СанПиН.	0-6
		Качественное содержание цветников, ведение работы по облагораживанию и озеленению территории	0-6
		Своевременная обрезка кустов и покос травы.	0-5
		Своевременное обеспечение доступа к ДОО воспитанников, педагогов, родителей (законных представителей) воспитанников в зимнее время года.	0-5
		Отсутствие предписаний надзорных органов и замечаний со стороны администрации	Имеются – (-6) б. Не имеются – 6 б.
		Увеличение объема работ (очистка кровли от снега и сосулек и т.д.)	0-6
		Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности (участие в работе комиссий, выполнение работ при реализации ландшафтных проектов, личное участие в проведении ремонтных работ и т.д.)	0-6
		Контроль за сохранностью имущества ДОО	0-5
		Качественное выполнение должностных обязанностей	0-6
Максимальная количество баллов по разделу 1:			57
2.	Реализация программ по сохранению и укреплению здоровья детей.	Посещаемость воспитанников: 81 - 90 %	8
		71 – 80 %	6
		61 – 70 %	2
		Снижение заболеваемости воспитанников ДОО в сравнении с предыдущим периодом	0-6
		Отсутствие травматизма	0-5
		Работа без больничных листов	0-6
Максимальная количество баллов по разделу 2:			25
3.	Признание высокого профессионализма дворника	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, личной гигиены, инструкции по охране жизни и здоровья детей, правил по охране труда и техники безопасности, своевременное прохождение медицинского осмотра	0-5
		Ответственное отношение к сохранности инструментария	0-5
		Отсутствие жалоб со стороны родителей (законных представителей) воспитанников и работников учреждения	0-8
Максимальная количество баллов по разделу 3:			18

Критерии для расчета выплат стимулирующей части ФОТ
по должности «уборщик служебных помещений»

№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя	Баллы
1.	Интенсивность и высокое качество работы	Отсутствие жалоб и замечаний по содержанию закрепленной территории	0-10
		Сохранность инвентаря	0-10
		Отсутствие замечаний на несоблюдение санитарно-гигиенических норм при уборке	0-10
		Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности	0-10
		Участие в озеленении помещений и территории ДОУ	0-10
		Отсутствие замечаний на нарушение трудовой дисциплины	0-10
		Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, личной гигиены, правил по охране труда и техники безопасности, своевременное прохождение медицинского осмотра	0-10
		Ответственное отношение к сохранности инструментария	0-10
		Работа без больничных листов	0-10
		Отсутствие жалоб со стороны родителей (законных представителей) воспитанников и работников учреждения	0-10
Сумма баллов по всем критериям:			100

«Согласовано»	«Утверждено»
Председатель ППО МАДОУ Малинский ЦРР – д/с «Ивушка» М.С.Власова/ « 20 12 » г.	Заведующий МАДОУ Малинский ЦРР – д/с «Ивушка»: _____ /М.В. Щербакова / « 10 » 01 20 12 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Малинский центр развития ребёнка - детский сад "Ивушка" городского округа Ступино Московской области

1. Общие положения

1.1. Комиссия создаётся в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов. Она является первичным органом по рассмотрению конфликтных ситуаций.

1.2. В своей деятельности комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений руководствуется статьей 45 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 года, Трудовым Кодексом РФ, Уставом МАДОУ Малинский ЦРР – д/с "Ивушка", Правилами внутреннего распорядка детского сада и другими нормативными актами.

1.3. В своей работе комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений должна обеспечивать соблюдение прав личности.

2. Порядок избрания комиссии

2.1. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений состоит из равного числа родителей (законных представителей) воспитанников (3 чел.) и работников организации (3 чел.)

2.2. Избранными в состав комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений от работников организации считаются кандидатуры, получившие большинство голосов на общем собрании трудового коллектива.

2.3. Избранными в состав комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений от родительской общественности считаются кандидаты, получившие большинство голосов на общем родительском собрании.

2.4. Утверждение членов комиссии и назначение ее председателя оформляются приказом по образовательному учреждению.

Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений из своего состава избирает председателя и секретаря.

2.5. Срок полномочий комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений составляет 1 год.

2.5. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

2.6. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

- на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;
- по требованию не менее половины членов Комиссии, выраженному в письменной форме;
- в случае отчисления из МАДОУ Малинский ЦРР – д/с «Ивушка» воспитанника, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии, или увольнения работника – члена Комиссии;
- В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса в соответствии с п. 2.1. настоящего Положения.

3. Деятельность комиссии

3.1. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений собирается в случае возникновения конфликтной ситуации в детском саду, если стороны самостоятельно не урегулировали разногласия.

3.2. Заявитель может обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в десятидневный срок со дня возникновения конфликтной ситуации и нарушения его прав.

3.3. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в соответствии с полученным заявлением, заслушав мнения обеих сторон, принимает решение об урегулировании конфликтной ситуации.

3.4. Конфликтная ситуация рассматривается в присутствии заявителя и ответчика. Комиссия имеет право вызывать на заседания свидетелей конфликта, приглашать специалистов, если они не являются членами комиссии.

3.5. Работа комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений оформляется протоколами, которые подписываются председателем комиссии и секретарем.

3.6. Решения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений принимаются простым большинством при наличии не менее половины состава.

3.7. Рассмотрение заявления должно быть проведено в десятидневный срок со дня подачи заявления.

3.8. По требованию заявителя решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений может быть выдано ему в письменном виде.

3.9. Решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений является обязательным для всех участников образовательных отношений в детском саду, и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

3.10. Решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений может быть обжаловано в Комитете по в установленном законодательством РФ порядке.

4. Права и обязанности членов комиссии

4.1. Члены комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений имеют право на получение необходимых консультаций различных специалистов и учреждений по вопросам, относящимся к компетенции комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

4.2. Члены комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений обязаны присутствовать на заседании, принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием, давать заявителю ответ в письменном и устном виде.

4.3. Принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательного процесса при несогласии с решением или действием администрации, педагога, воспитателя, родителя (законного представителя);

4.4. Рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон;

4.5. Рекомендовать изменения в локальных актах образовательного учреждения с целью демократизации основ управления образовательным учреждением или расширения прав участников образовательного процесса.

5. Делопроизводство комиссии

5.1. Заседания комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений оформляются протоколом, который хранится в детском саду в течение трех лет.

Примечание: данное Положение принимается на собрании трудового коллектива и утверждается заведующим детского сада, срок его действия не устанавливается.

Форма журнала регистрации заявлений в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений дошкольного образовательного учреждения

№ п/п	Дата поступления заявления	ФИО заявителя	Краткое содержание запроса	№ и дата протокола заседания комиссии дата ответа заявителю	Роспись заявителя

Приложение № 3

Утвержден
Приказом
заведующего детским садом
от «___» _____ 20

№ _____

**Состав комиссии по урегулированию споров между участниками
образовательных отношений
в дошкольном образовательном учреждении**

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Малинский центр развития ребёнка - детский сад "Ивушка"
Городского округа Ступино Московской области

ПРИКАЗ

«Об утверждении Положения о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в дошкольном образовательном учреждении»

В соответствии с частью 6 статьи 45 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

- Утвердить Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в дошкольном образовательном учреждении.
- Утвердить состав комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в дошкольной образовательной организации.
- Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения в течение десяти рабочих дней со дня издания настоящего приказа.
- Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Обсуждено на собрании трудового коллектива
МАДОУ Малинский ЦРР – д/с «Ивушка»

« 10 » _____ 01 _____ 20 dd г.

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Малинский
центр развития ребёнка - детский сад «Ивушка»
городского округа Ступино Московской области
(МАДОУ Малинский ЦРР – д/с «Ивушка»)

Приложение 2 к приказу от 28 февраля №79

«СОГЛАСОВАНО»	«УТВЕРЖДЕНО»
Председатель ЦПО МАДОУ Малинский ЦРР – д/с «Ивушка»  М.С.Власова/ « 20 21 » г.	Заведующий МАДОУ Малинский ЦРР – д/с «Ивушка»: _____ /М.В. Щербакова / « 10 » 21 г.

Положение
об обработке персональных данных работников
МАДОУ Малинский ЦРР – д/с «Ивушка»

1. Общие положения

1.1. Согласно ст. 23 Конституции РФ каждый имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную, семейную тайну, защиту своей чести и доброго имени, реализация которого обеспечивается положением ст. 24 Конституции РФ, устанавливающим, что сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без его согласия не допускается. Отношения, связанные с обработкой персональных данных, осуществляемой юридическими лицами с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, если обработка персональных данных без использования таких средств соответствует характеру действий (операций), совершаемых с персональными данными с использованием средств автоматизации, регулируются Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных". Настоящее Положение разработано в целях выполнения указанных выше норм Конституции РФ, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере обработки персональных данных

1.2. Настоящее Положение определяет порядок работы (получения, обработки, использования, передачи, хранения и т.д.) с персональными данными работников и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, предоставленных работником работодателю; права работника по защите его персональных данных; ответственность лиц за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника.

1.3. Настоящее Положение должно быть доведено до сведения работников в доступной форме.

2. Понятие и состав персональных данных работников

2.1. Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного

работника.

2.2. К персональным данным работника относятся следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- дата рождения;
- место рождения;
- гражданство;
- образование, специальность;
- стаж работы;
- предыдущее место работы;
- учёная степень;
- состояние в браке;
- состав семьи;
- адрес места жительства и домашний телефон;
- сведения о заработной плате;
- данные предварительных и периодических осмотров;
- заболевания, затрудняющие выполнение работником трудовых функций;
- любые иные сведения, с которыми работник считает нужным ознакомить работодателя или в предоставлении которых работодателю возникла необходимость.

• Все персональные данные, касающиеся состояния здоровья работника, относятся к специальным категориям персональных данных и обрабатываются в соответствии с установленным законодательством и иными нормативными правовыми актами требованиями.

3. Сбор, цели обработки, защита персональных данных работника

3.1. Обработка персональных данных осуществляется:

- после получения согласия субъекта персональных данных, составленного по утверждённой работодателем (Оператором) форме, соответствующей требованиям федерального закона, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 6 ФЗ «О персональных данных»;

- после направления уведомления об обработке персональных данных в орган государственного надзора в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций территории, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 22 Федерального закона «О персональных данных»;

- после принятия Оператором необходимых мер по защите персональных данных.

3.2. Все персональные данные работника следует получать лично у работника. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

3.3. Работодатель сообщает работнику о целях обработки персональных данных, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.4. Работодатель осуществляет обработку персональных данных только после получения письменного согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

3.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, за исключением случаев если:

1) субъект персональных данных дал согласие в письменной форме на обработку своих персональных данных;

2) персональные данные сделаны общедоступными субъектом персональных данных;

2.1) обработка персональных данных необходима в связи с реализацией международных договоров Российской Федерации о реадмиссии;

2.2) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 25 января 2002 года N 8-ФЗ "О Всероссийской переписи населения";

2.3) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, законодательством Российской Федерации о пенсиях по государственному пенсионному обеспечению, о трудовых пенсиях;

3) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

4) обработка персональных данных осуществляется в медико-профилактических целях, в целях установления медицинского диагноза, оказания медицинских и медико-социальных услуг при условии, что обработка персональных данных осуществляется лицом, профессионально занимающимся медицинской деятельностью и обязанным в соответствии с законодательством Российской Федерации сохранять врачебную тайну;

5) обработка персональных данных членов (участников) общественного объединения или религиозной организации осуществляется соответствующими общественным объединением или религиозной организацией, действующими в соответствии с законодательством Российской Федерации, для достижения законных целей, предусмотренных их учредительными документами, при условии, что персональные данные не будут распространяться без согласия в письменной форме субъектов персональных данных;

6) обработка персональных данных необходима для установления или осуществления прав субъекта персональных данных или третьих лиц, а равно и в связи с осуществлением правосудия;

7) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-розыскной деятельности, об исполнительном производстве, уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации;

8) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством об обязательных видах страхования, со страховым законодательством;

9) обработка персональных данных осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, государственными органами, муниципальными органами или организациями в целях устройства детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семьи граждан.

3.6. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.7. Согласие работника на обработку персональных данных не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;

- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;

- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

3.8. При поступлении на работу работник предоставляет персональные данные о себе в документированной форме. А именно:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинскую книжку.

3.9. При заключении трудового договора и в ходе трудовой деятельности может возникнуть необходимость в предоставлении работником документов, содержащих персональные данные:

- о возрасте детей;
- о беременности женщины;
- об инвалидности;
- о донорстве;
- о составе семьи;
- о доходе с предыдущего места работы;
- о необходимости ухода за больным членом семьи;
- прочие.

3.10. После того, как будет принято решение о приеме работника на работу, а также в процессе трудовой деятельности к документам, содержащим персональные данные работника, будут относиться:

- трудовой договор и приказ о приеме на работу;
- приказы о поощрениях и взысканиях;
- приказы об изменении условий трудового договора;
- карточка унифицированной формы Т-2, утвержденная Постановлением Госкомстата России от 05.01.04 № 1;
- личное дело работника;
- лицевые счета работников.

3.11. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения требований действующего законодательства, иных нормативных правовых актов, обучения и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, обеспечения контроля количества и качества выполняемой работы, развития организации, обеспечения сохранности имущества.

3.12. Работодатель при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом, действующим законодательством,

иными нормативными правовыми актами.

3.13. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем за счет собственных средств в порядке, установленном законодательством, и принятыми Работодателем в соответствии с ним локальными нормативными актами.

4. Порядок обработки персональных данных работника

4.1. Персональные данные работников содержатся в информационных системах персональных данных, представляющих собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств. В информационных системах персональные данные могут быть размещены на материальных, в том числе бумажных носителях (личная карточка формы Т-2, личное дело работника и т.д.).

4.2. Доступ к обработке персональных данных работников (как с использованием средств автоматизации, так и без использования средств автоматизации) обеспечивается в установленном Работодателем порядке.

4.3. Конкретные обязанности по работе с информационными системами персональных данных и материальными носителями информации, в том числе с документами, содержащими персональные данные работников возлагаются на соответствующих сотрудников Работодателя (отдел кадров, бухгалтерия, руководители структурных подразделений и т.д.) закрепляются в должностных инструкциях.

4.4. Работа с информационными системами персональных данных, материальными носителями, в том числе с документацией, содержащими персональные данные работников осуществляется в специально отведённых для этого помещениях: помещения отдела кадров, бухгалтерии, планово-финансового отдела, серверная и т.д.

4.5. Требования к месту обработки персональных данных, в том числе к серверной, обеспечивающие их защищённость устанавливаются Работодателем.

4.6. Перечень лиц, имеющих право доступа к персональным данным работников и обработке их персональных данных, определяется приказом руководителя организации.

4.7. С лицами, допущенными к обработке персональных данных работников, заключается Соглашение о неразглашении.

4.8. Лица, допущенные в установленном порядке к обработке персональных данных, имеют право обрабатывать только те персональные данные работников, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

4.9. Работодатель при создании и эксплуатации информационных систем персональных данных работников с использованием средств автоматизации обеспечивает проведение классификации информационных систем в установленном порядке.

4.10. Работодатель при создании и эксплуатации информационных систем персональных данных работников с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации принимает все необходимые организационные и технические меры, обеспечивающих выполнение установленных действующим законодательством требований к обработке персональных данных.

4.11. Работодатель при осуществлении обработки персональных данных работников без использования средств автоматизации выполняет следующие требования.

4.11.1. При ведении журналов (реестров, книг, иных документов), содержащих

персональные данные работников, необходимые для обеспечения деятельности организации, Работодатель соблюдает следующие условия:

- необходимость ведения такого журнала (реестра, книги, иных документов) предусматривается приказом Работодателя, содержащим сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, способы фиксации и состав информации, запрашиваемой у субъектов персональных данных, перечень лиц (поименно или по должностям), имеющих доступ к материальным носителям и ответственных за ведение и сохранность журнала (реестра, книги, иных документов), сроки обработки персональных данных;

- копирование содержащейся в таких журналах (реестрах, книгах, иных документах) информации не допускается, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

4.11.2. Обработка персональных данных работников, осуществляемая без использования средств автоматизации, осуществляется таким образом, чтобы в отношении каждой категории персональных данных работников можно было определить места хранения персональных данных (материальных носителей) и установить перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ.

4.11.3. Обеспечивается раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

4.11.4. При хранении материальных носителей соблюдаются условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный к ним доступ.

4.11.5. Уточнение персональных данных работника при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, - путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

4.12. Передача персональных данных работника может быть произведена только при соблюдении следующих требований, предусмотренных ст. 88 Трудового кодекса Российской Федерации:

- Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных действующим законодательством.
- Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.
 - Предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности.
 - Осуществлять передачу персональных данных работника в пределах организации только в соответствии с настоящим Положением.
- Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.
- Передавать персональные данные работника представителям

работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящим Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

5. Права работников при обработке Работодателем персональных данных работников

5.1. В целях обеспечения защиты своих интересов, реализации прав и свобод в сфере персональных данных, регламентированных действующим законодательством работники имеют право на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных обработанных с нарушением требований Трудового кодекса, настоящего Положения (при отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия; персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения);
- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных;
- требовать от оператора уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав;
- требовать предоставления информации, касающейся обработки его персональных данных субъекту персональных данных или его представителю оператором при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя.

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

6.1 Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6.2 Лица организации, получившие в установленном порядке доступ к персональным данным работника, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника привлекаются

работодателем к дисциплинарной ответственности в порядке предусмотренной ст.192, 193 Трудового кодекса Российской Федерации, в исключительных случаях подлежат увольнению по подпункту В пункта 6 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ – разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

7. Заключительные положения

Настоящее Положение вступает в законную силу с момента утверждения его заведующим учреждением и действует до утверждения нового положения.

Приложение 2 к приказу от 13 февраля 2018г. №86

СОГЛАСИЕ
работника МАДОУ Малинский ЦРР – д/с «Ивушка»
на обработку своих персональных данных

Я,

— (фамилия, имя, отчество)

проживающий

— (место прописки)

паспорт

— (серия, номер, кем, когда выдан)

даю согласие предоставить (и предоставлять в дальнейшем в случае изменения) для размещения в базе данных и дальнейшей обработки МАДОУ Малинский ЦРР – д/с «Ивушка», расположенного по адресу: 142850, МО, г.о. Ступино, р.п. Малино, ул. Победы, влад.8, свои достоверные и документированные персональные данные:

1. Фамилия, имя, отчество;
2. Дата и место рождения, гражданство;
3. Данные паспорта;
4. Личную фотографию
5. Сведения об образовании;
6. Адрес места жительства (регистрации и фактический), телефон;
7. Данные водительского удостоверения (для водителей)
8. Сведения о воинском учете;
9. Сведения о профессиональном образовании, повышении квалификации, ученой степени, ученого звания, квалификационной категории;

10. Сведения, дающие право на социальные льготы (сирота, инвалид, участник боевых действий и т.д.);

11. Результаты предварительных и периодических медицинских осмотров.

Я согласен(а), что мои персональные данные будут использованы **в целях**, связанных с исполнением трудовых обязанностей, учётом и оценкой количества и качества труда в МАДОУ *Малинский ЦРР – д/с «Ивушка»*, на весь период работы, а также на установленный период хранения в архиве документов, содержащих персональные данные.

Я ознакомлен(а), что обработка персональных данных включает в себя: получение, использование, накопление, обновление, передачу, хранение, обезличивание, блокирование, уничтожение. Я предупрежден(а), что имею бесплатный доступ к моим персональным данным и право на полную информацию об их содержании. Я заявляю, что использование и распространение информации, касающейся моей частной жизни, не должно осуществляться без моего письменного согласия.

Я согласен (а) со следующими действиями с моими персональными данными:

1. Обработка моих персональных данных в защищённых в установленном порядке автоматизированных информационных системах персональных данных «1С Предприятие-Кадры», «1С Бухгалтерия»;

2. Обработка моих персональных данных в защищённой в установленном порядке автоматизированной информационной системе МАДОУ *Малинский ЦРР – д/с «Ивушка»*.

3. Обработка моих персональных данных, защищённых в установленном порядке, без использования средств автоматизации.

Данное согласие может быть отозвано полностью или частично по моей инициативе на основании личного письменного заявления, в т.ч. и в случае ставших мне известными фактов нарушения моих прав при обработке персональных данных.

Мне известно, что в случае отзыва настоящего согласия оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, установленных действующим законодательством.

Настоящее согласие действует в течение _____ лет с момента подписания.

« _____ » _____ 201 г.

(подпись, расшифровка подписи)

Председатель первичной профсоюзной организации
МАДОУ Малинский ЦРР-д/с «Ивушка»

Власова М.С./
(подпись) / И.О.
« 10 » 20 11 г.



Заведующий

МАДОУ Малинский ЦРР-д/с «Ивушка»

/ Щербакова М.В./
(подпись) (Ф.И.О.)
« 10 » 20 11 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и организации контроля за выполнением коллективного договора муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Малинский центр развития ребёнка – детский сад «Ивушка» городского округа Ступино Московской области

1. Общие положения.

Комиссия по ведению коллективных переговоров, подготовки проекта, заключению и организации контроля за выполнением коллективного договора (далее - Комиссия), образованная в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Малинский центр развития ребёнка – детский сад «Ивушка» городского округа Ступино Московской области (далее МАДОУ) в соответствии со ст. 35 Трудового кодекса Российской Федерации, в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, действующим законодательством, соглашениями всех уровней, действие которых распространяется на организацию, настоящим Положением и заключенным коллективным договором.

1.2. При формировании и осуществлении деятельности Комиссии стороны руководствуются следующими основным принципами социального партнерства:

- 1.2.1. равноправие сторон;
- 1.2.2. уважение и учет интересов сторон;
- 1.2.3. заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;
- 1.2.4. соблюдение сторонами и их представителями законов и иных нормативных правовых актов;
- 1.2.5. полномочность представителей сторон;
- 1.2.6. свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;
- 1.2.7. добровольность принятия сторонами на себя обязательств;
- 1.2.8. реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами;
- 1.2.9. обязательность выполнения коллективных договоров, соглашений;
- 1.2.10. контроль за выполнением принятых коллективных договоров, соглашений;
- 1.2.11. ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективных договоров, соглашений.

2. Основные цели и задачи Комиссии.

2.1. Основными целями Комиссии являются:

- 2.1.1. достижение согласования интересов сторон трудовых отношений.
- 2.1.2. содействие коллективно-договорному регулированию социально - трудовых отношений на предприятии и его филиалах.

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

- 2.2.1. развитие системы социального партнерства между Работниками МАДОУ и Работодателем, направленной на обеспечение согласования интересов Работников и Работодателя по вопросам регулирования трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений;

- 2.2.2. ведение коллективных переговоров и подготовка проекта коллективного договора (изменений и дополнений);
- 2.2.3. развитие социального партнерства на предприятии;
- 2.3. Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений Комиссия:
 - 2.3.1. ведет коллективные переговоры;
 - 2.3.2. готовит проект коллективного договора (изменений и дополнений);
 - 2.3.3. организует контроль за исполнением коллективного договора;
 - 2.3.4. рассматривает коллективные трудовые споры по поводу заключения или изменения коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением;
 - 2.3.5. создает рабочие группы с привлечением специалистов;
 - 2.3.6. приглашает для участия в своей работе представителей вышестоящей профсоюзной организации, органов государственной власти и местного самоуправления, специалистов, представителей других организаций;
 - 2.3.7. получает по договоренности с представительными и исполнительными органами государственной власти и местного самоуправления информацию о социально-экономическом положении в регионе, в отдельных отраслях его экономики, необходимую для ведения коллективных переговоров и заключения коллективного договора (изменений и дополнений).

3. Состав и формирование Комиссии.

- 3.1. При проведении коллективных переговоров о заключении и об изменении коллективного договора, разрешении коллективных трудовых споров по поводу заключения или изменения коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при формировании и осуществлении деятельности Комиссии интересы Работников представляет Первичная профсоюзная организация МАДОУ, интересы Работодателя – руководитель МАДОУ или уполномоченные им лица.
- 3.2. Количество членов Комиссии от каждой стороны - не более 5 человек.
- 3.3. Первичная профсоюзная организация и Работодатель самостоятельно определяют персональный состав своих представителей в Комиссии и порядок их ротации.
- 3.4. Образовав комиссию, стороны наделяют своих представителей полномочиями на:
 - 3.4.1. ведение коллективных переговоров;
 - 3.4.2. подготовку проекта коллективного договора (изменений и дополнений);
 - 3.4.3. организацию контроля за выполнением коллективного договора;
 - 3.4.4. разрешение коллективных трудовых споров.
- 3.5. Стороны, образовавшие Комиссию, назначают из числа своих представителей в Комиссии - координатора стороны.

4. Члены Комиссии.

- 4.1. Члены Комиссии:
 - 4.1.1. участвуют в заседаниях Комиссии и рабочих групп, в подготовке проектов решений Комиссии;
 - 4.1.2. вносят предложения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, для рассмотрения на заседаниях Комиссии и ее рабочих групп.
- 4.2. Полномочия членов, координаторов Комиссии удостоверяется соответствующими решениями сторон социального партнерства, образовавшими Комиссию.

5. Порядок работы Комиссии.

- 5.1. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствуют координаторы от каждой из сторон, образовавших Комиссию.

5.2. Первое заседание комиссии, образованной на равноправной основе по решению сторон из наделенных необходимыми полномочиями представителей, проводится не позже истечения семи календарных дней с момента получения представителями одной из сторон социального партнерства уведомления от другой стороны в письменной форме с предложением начать коллективные переговоры или в иной срок, предложенный в уведомлении представителями стороны, иницирующей переговоры. Дата первого заседания Комиссии является датой начала переговоров.

5.3. На первом заседании комиссии председательствует координатор стороны, иницировавшей переговоры.

5.4. Заседания комиссии оформляются протоколом, который ведет один из членов комиссии по поручению председателя. Протокол не позже начала следующего заседания комиссии подписывается координаторами сторон, размножается в двух экземплярах и передается координаторам сторон.

5.5. Решение комиссии считается принятым, если за его принятие высказались координаторы каждой стороны социального партнерства, образовавших Комиссию.

5.6. Ведут подготовку очередных заседаний Комиссии и председательствуют на них координаторы сторон социального партнерства, образовавших Комиссию, по очереди.

5.7. Решение о назначении председательствующего на следующее заседание Комиссии принимается Комиссией каждый раз перед окончанием очередного заседания.

5.8. Координатор стороны, назначенный председательствующим на следующее заседание Комиссии:

5.8.1. обеспечивает взаимодействие сторон с целью достижения согласия между ними при выработке проектов решений Комиссии, выносимых на рассмотрение следующего заседания Комиссии;

5.8.2. утверждает по предложениям сторон перечень и состав рабочих групп (и их руководителей), создаваемых для подготовки мероприятий и проектов решений Комиссии;

5.8.3. председательствует на заседании Комиссии и организует ее работу;

5.8.4. проводит в период между заседаниями Комиссии консультации по вопросам, требующим принятия оперативного решения.

5.9. Представители сторон, подписавших коллективный договор, в период его действия имеют право проявить инициативу по проведению переговоров по его изменению и дополнению к нему или заключению нового коллективного договора.

5.10. Изменения и дополнения в коллективный договор вносятся в порядке, установленном для его заключения (инициатива одной из сторон, переговоры, выработка согласованного проекта изменений и дополнений, обсуждение в подразделениях и экспертиза в территориальном комитете профсоюза, доработка проекта, утверждение на собрании /конференции/, регистрация). Решение по представленному одной из сторон проекту изменений условий коллективного договора Комиссия принимает в течение месяца со дня его подачи. Редакционные изменения по отдельным позициям коллективного договора согласовываются Комиссией в течение двух недель со дня их представления в комиссию.

6. Обеспечение деятельности Комиссии

6.1. Организационное и материально - техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется Работодателем.

ПРОТОКОЛ №

КОМИССИИ ПО КОЛЛЕКТИВНЫМ ПЕРЕГОВОРАМ

Дата : « _____ » _____ 201__ год

Время работы : с _____ до _____ часов

В переговорах участвовали :

Члены

комиссии: _____

Приглашенные лица

_____ :

Рассматриваемый

вопрос: _____

Соглашение достигнуто

по: _____

Разногласия:

1. _____

2. _____

3. _____

Решено: _____

Внесены предложения:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

Дата следующего заседания : « _____ » _____ 201__ год.

Председательствующим назначается
: _____

Вопросы, которые будут обсуждаться :

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

Подписи сопредседателей комиссии: _____

Секретарь: _____

Работодателю

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о начале коллективных переговоров**

Профсоюзный комитет _____ (наименование организации)

уведомляет Вас о намерении вступить в переговоры по заключению коллективного договора на _____ годы.

В соответствии со ст.36 Трудового кодекса РФ предлагаем в семидневный срок издать приказ о сроках разработки проекта и заключения коллективного договора, составе комиссии для ведения переговоров, порядке и месте ее работы.

Со своей стороны предлагаем провести переговоры в течение _____ (срок не более 3 месяцев) и заключить коллективный договор до _____ (число, месяц).

Интересы работников на переговорах

представляют: _____

_____ (список членов

комиссии от стороны работников).

Заседания комиссии предлагаем проводить _____ (указать период) в любое удобное стороне Работодателя время. Местом переговоров определить _____.

Председатель профкома

_____ (подпись)

« _____ » _____ 200 г.

**Комиссия по ведению коллективных переговоров,
подготовки проекта, заключению и организации
контроля за выполнением коллективного договора**

(наименование организации)

ПРОТОКОЛ РАЗНОГЛАСИЙ

по условиям коллективного договора (изменений и дополнений) на 20 ____ г.

№ _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Всего членов Комиссии _____ человек

Присутствовали: _____ человек

Персонально: _____

Слушали вопрос: _____

Выступили: от Работодателя: _____

(приводится содержание выступлений);

От Работников: _____

(приводится содержание выступлений);

РЕШИЛИ: составить перечень разногласий и вынести вопрос на _____

(примирительную комиссию, отложить их рассмотрение на _____ дней). Перечень разногласий прилагается.

Протокол подписали:

От Работодателя : _____

От Работников: _____

Образец РЕГЛАМЕНТА
ведения коллективных переговоров

№ п/п	Содержание мероприятий	Примерные сроки исполнения (продолжительность)
1.	Согласование регламента переговоров, порядка голосования, оформления протоколов заседаний, последовательности обсуждения разделов проекта коллективного договора. Определение даты проведения общего собрания трудового коллектива по проверке выполнения и заключению нового коллективного договора	На первом заседании
2.	Предоставление запрашиваемой информации сторонами для проведения переговоров	В сроки, предусмотренные ст. 37 ТК РФ
3.	Изучение сторонами полученной информации и проекта(ов) коллективного договора, предлагаемых сторонами	В течение 1 недели с момента получения
4.	Заседания комиссии по подготовке совместного проекта коллективного договора. Основной этап переговоров	1 раз в неделю. Дата и время проведения очередного заседания определяются на текущем заседании комиссии
5.	Принятие комиссией решения о вынесении проекта колдоговора на обсуждение работников	Не позднее двух месяцев с начала работы комиссии
6.	Обсуждение проекта коллективного договора работниками	По графику в течение двух -трех недель
7.	Работа комиссии по доработке проекта коллективного договора после его обсуждения в трудовом коллективе с учетом высказанных предложений и замечаний	До 3-х дней
8.	Подготовка комиссией согласованного сторонами проекта коллективного договора с составлением (при необходимости) проекта протокола разногласий	1 день
9.	Проведение общего собрания работников по обсуждению итогов выполнения и заключению нового коллективного договора	Один день
10.	Внесение поправок в текст проекта колдоговора, высказанных на собрании работников при его обсуждении и принятых работодателем	Три дня
11.	Подписание коллективного договора сторонами	Если замечаний на собрании высказано не было, подписание может состояться в тот же день
12.	Оформление протокола собрания, подписание сторонами коллективного договора, представление необходимых материалов на регистрацию в местные органы по труду	Не позднее 7 дней после подписания
13.	Тиражирование текста коллективного договора и распределение ответственным исполнителям	10 дней

Директор (Заведующая)

Председатель профкома

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МАЛИНСКИЙ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЁНКА – ДЕТСКИЙ САД «ИВУШКА»
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТУПИНО МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

/142850, Российская Федерация, Московская область, городской округ Ступино, рабочий посёлок
Малино, улица Победы, владение 8. тел./факс 8(49664) 55-370; e-mail: mdou.ds.ivushka@mail.ru /

Приказ № 11
по МАДОУ Малинский ЦРР-д/с «Ивушка»

от « 10 » 01 2022 г.

*«Об утверждении Комиссии по ведению коллективных переговоров,
подготовки проекта, заключению и организации контроля за выполнением
коллективного договора»*

В соответствии с ст.35,36 ТК РФ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Образовать постоянно действующую Комиссию по ведению коллективных переговоров, подготовки проекта, заключению и организации контроля за выполнением коллективного договора.

2. Сформировать двустороннюю комиссию в составе 5 человек, поручив представлять интересы работодателя:

1. Шербакову М.В.
2. Соколову С.А.
3. Кармаеву А.М.

и включив в нее со стороны работников

4. Графову М.Е.
5. Власову М.С.

3. Комиссии в срок до « 01 » 03 2022 г. разработать проект коллективного договора (изменений и дополнений), согласовать его условия.

4. « 02 » 03 2022 года провести собрание по принятию коллективного договора (изменений и дополнений).

5. Заседания комиссии проводить в кабинете заведующего, в 16.00, один раз в неделю.

6. Заместителю заведующего по АХЧ Пюрко Е.Н., подготовить помещение для ведения переговоров, обеспечить членов комиссии всем необходимым для работы оборудованием.

Заведующий
МАДОУ Малинского ЦРР – д/с «Ивушка»
Щербакова М.В.



МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МАЛИНСКИЙ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЁНКА – ДЕТСКИЙ САД «ИВУШКА»
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТУПИНО МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

/142850, Российская Федерация, Московская область, городской округ Ступино, рабочий посёлок Малино,
улица Победы, владение 8. тел./факс 8(49664) 55-370; e-mail: mdou.ds.ivushka@mail.ru /

Выписка из протокола № 1
общего собрания трудового коллектива МАДОУ Малинский ЦРР-д/с «Ивушка»

от «01» 01 20 02 г.

Присутствовали: 50 человек(а).
Отсутствующих: нет.

Повестка:

1. «О выдвижении кандидатуры от собрания работников по представлению интересов работников при проведении коллективных переговоров и заключению коллективного договора на 2022-2025гг.»
2. «Обсуждение текста коллективного договора в данной редакции и его утверждения общим собранием трудового коллектива».

Слушали:

Пюрко Е.Н. – заместителя заведующего по административно-хозяйственной части. Предложила утвердить кандидатуру, представляющую интересы работников при проведении коллективных переговоров и заключению коллективного договора на 2022-2025гг. в лице Власовой Марины Сергеевны, председателя первичной профсоюзной организации МАДОУ Малинский ЦРР – д/с «Ивушка».

По второму вопросу выступила Изотова Надежда Анатольевна, воспитатель. Предложила текст договора на 2022-2025гг. утвердить, так он не ущемляет интересы работников учреждения, составлен в соответствии с законодательством и предполагает дальнейшие социальные гарантии всем работникам учреждения. Предложила заведующей Щербаковой М.В., зарегистрировать текст договора в соответствии с законодательством.

Постановили:

1. Власову М.С., председателя первичной профсоюзной организации МАДОУ Малинский ЦРР – д/с «Ивушка», выдвинуть кандидатурой от собрания работников по представлению интересов работников при проведении коллективных переговоров и заключению коллективного договора на 2022-2025гг.
2. Обсудив текст коллективного договора на 2022-2025гг., поручить заведующему Щербаковой В.М., зарегистрировать его в соответствии с законодательством.

Голосование:

«за» - 50 человек(а);
«против» - нет человек(а);
«воздержались» - нет человек(а).

Протокол вела:

Парамонова О.А. Парамонова

Перечень
работ с неблагоприятными условиями труда,
на которых устанавливаются доплаты рабочим,
специалистам и служащим с тяжёлыми и вредными,
особо тяжёлыми и особо вредными условиями труда

(в ред. Приказа Гособразования СССР от 03.01.91 №1)
(извлечения)

1. Виды работ с тяжёлыми и вредными условиями труда, на которых устанавливаются доплаты до 12 процентов.
 - 1.151. Стирка, сушка и глажение спецодежды.
 - 1.152. Работа у горячих плит, электро-жаровых шкафов, кондитерских и паро-масляных печей и других аппаратов для жарения и выпечки.
 - 1.153. Погрузочно-разгрузочные работы, производимые вручную.
 - 1.154. Работы, связанные с разделкой, обрезкой мяса, рыбы, резкой и чисткой лука, опалкой птицы.
 - 1.155. Работы, связанные с мойкой посуды, тары и технологического оборудования вручную с применением кислот, щёлочей и других химических веществ.
 - 1.156. Работы по стирке белья вручную с использованием моющих и дезинфицирующих средств.
 - 1.157. Работы, производимые по уходу за детьми при отсутствии водопровода, канализации, по организации режима питания при отсутствии средств малой механизации.
 - 1.158. Все виды работ, выполняемые в учебно-воспитательных учреждениях при переводе их на особо санитарно-эпидемиологический режим работы...
 - 1.161. Работы с использованием химических реактивов, а также с их хранением (складированием)...
 - 1.164. Работа за дисплеями ЭВМ...

Начальник Отдела охраны труда
Главтехобразования
Ю.И. Петров



Договор
№ М-02-21/05-3 С
от 21.05.2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Председатель комиссии
по проведению специальной оценки
условий труда



Щербакова М.В.
(фамилия, инициалы)

14 06 2019 г.



ОТЧЕТ

о проведении специальной оценки условий труда в

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Малинский центр развития ребёнка – детский сад «Ивушка» городского округа Ступино Московской области

(полное наименование работодателя)

142850, МО, городской округ Ступино, рабочий поселок Малино, ул. Победы,
владение 8

(место нахождения и осуществления деятельности работодателя)

5045025290

(ИНН работодателя)

1025005919069

(ОГРН работодателя)

85.11

(код основного вида экономической деятельности по ОКВЭД)

Члены комиссии по проведению специальной оценки условий труда:

	Власова М.С. (подпись)	Ф.И.О.	14.06.2019 (дата)
	Карамнова Н.В. (подпись)	Ф.И.О.	14.06.2019 (дата)
	Соколова С.А. (подпись)	Ф.И.О.	14.06.2019 (дата)
	Изотова Н.А. (подпись)	Ф.И.О.	14.06.2019 (дата)

КОПИЯ ВЕРНА

Общество с ограниченной ответственностью "Трансконсалтинг", Регистрационный номер - 382 от 30.09.2016 (полное наименование организации, проводящей специальную оценку условий труда, аккредитационный номер, запись в реестре организаций, проводящих специальную оценку условий труда)	
Регистрационный номер аттестата аккредитации ИЛ RA.RU.21AE41	Дата получения 24.12.2015
Центральная М. В. Е.	Дата окончания бессрочно

ЗАКЛЮЧЕНИЕ ЭКСПЕРТА

по результатам проведения идентификации потенциально вредных и (или) опасных производственных факторов

№ М-02-21/05-3 С-ЭИ (идентификационный номер) 28.05.2019 (дата)

Дата проведения идентификации: 28.05.2019 г.

Сведения об организации, проводящей специальную оценку условий труда:

Общество с ограниченной ответственностью "Трансконсалтинг"
(полное наименование организации)

142504, Московская область, г. Павловский Посад, ул. Городковская, 73а, 11; 8 (495) 984-63-39; sout@lcmg.ru
(место нахождения и осуществления деятельности организации, контактный телефон, адрес электронной почты)

Номер в реестре организаций, проводящих специальную оценку условий труда (оказывающих услуги в области охраны труда): 382

Дата внесения в реестр организаций, проводящих специальную оценку условий труда оказывающих услуги в области охраны труда: 30.09.2016

ИНН организации 7728506821

ОГРН организации 1047796128005

Сведения об испытательной лаборатории (центре) организации, проводящей специальную оценку условий труда:

Регистрационный номер аттестата аккредитации	Дата выдачи аттестата аккредитации	Дата истечения срока действия аттестата аккредитации
RA.RU.21AE41	24.12.2015	бессрочно

В соответствии с Федеральным законом РФ от 28.12.2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» (в ред. посл. изм. и доп.), на основании указаний Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 24.01.2014 г. №33н «Об утверждении Методики проведения специальной оценки условий труда; Классификатора вредных и (или) опасных производственных факторов, формы отчета о проведении специальной оценки условий труда и инструкции по ее заполнению» (в ред. посл. изм. и доп.), в рамках Договора № М-02-21/05-3 С от 21.05.2019 г. с *Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Малинский центр развития ребёнка – детский сад «Ивушка» городского*

округа Ступино Московской области мною, Экспертом по специальной оценке условий труда (Михайлов Сергей Валентинович; регистрационный номер 1271 в Реестре экспертов по специальной оценке условий труда) для целей специальной оценки условий труда проведена идентификация потенциально вредных и (или) опасных производственных факторов на 18 рабочих местах.

В процессе проведения процедуры идентификации:

а) учтены:

- производственное оборудование, материалы и сырье, используемые работниками на рабочем месте и являющиеся источниками вредных и (или) опасных производственных факторов, в том числе факторы, при наличии которых в случаях, установленных законодательством РФ, проводятся обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры работников;
- результаты ранее проводившихся на данных рабочих местах исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных производственных факторов;
- случаи производственного травматизма и (или) установления профессионального заболевания, возникшие в связи с воздействием на работника на его рабочем месте вредных и (или) опасных производственных факторов;
- поступившие предложения работников по осуществлению на их рабочих местах идентификации потенциально вредных и (или) опасных производственных факторов.

б) изучены:

- эксплуатационная и иная документация на применяемое оборудование (машины, механизмы, инструменты и приспособления), используемое работником на рабочем месте;
- технологические процессы, реализуемые работниками, занятыми на рабочих местах, подлежащих специальной оценке условий труда;
- должностные и технологические инструкции, инструкции по производству работ, технологические карты и иные документы, регламентирующие исполнение работниками своих трудовых обязанностей;
- сведения и информация о рабочих местах, предоставленные Комиссией по проведению специальной оценки условий труда.

Результаты реализации процедуры идентификации потенциально вредных и (или) опасных производственных факторов представлены:
а) в отношении рабочих мест, на которых потенциально вредные и (или) опасные производственные факторы не выявлены (рабочих мест, подлежащих декларированию), - в Таблице 1.

Таблица 1. Перечень рабочих мест, на которых потенциально вредные и (или) опасные производственные факторы не выявлены (рабочие места, подлежащие декларированию)

№ РМ	Наименование РМ (по штатному расписанию)	Наличие аналитического РМ	Присутствие работника на РМ в процессе идентификации	Наличие/отсутствие предложений от работника	Наименование вредного и (или) опасного производственного фактора
------	--	---------------------------	--	---	--

б) в отношении рабочих мест, на которых потенциально вредные и (или) опасные производственные факторы идентифицированы, - в Таблице 2.

Таблица 2. Перечень рабочих мест, на которых потенциально вредные и (или) опасные производственные факторы идентифицированы

№ РМ	Наименование РМ (по штатному расписанию)	Наличие аналогичного РМ	Присутствие работника на РМ в процессе идентификации	Наличие/отсутствие предложений от работника	Наименование вредного и (или) опасного производственного фактора
------	--	-------------------------	--	---	--

в) в отношении рабочих мест, на которых идентификация не осуществляется в силу указаний части 6 статьи 10 главы 2 Федерального закона №426-ФЗ, - в Таблице 3.

Таблица 3. Перечень рабочих мест (с указанием производственных факторов), на которых идентификация не осуществляется в силу указаний части 6 статьи 10 главы 2 Федерального закона №426-ФЗ



№ РМ	Наименование РМ (по штатному расписанию)	Наличие аналогичного РМ	Присутствие работника на РМ в процессе идентификации	Наличие/отсутствие предложений от работника	Наименование вредного и (или) опасного производственного фактора
Основное					
1	Младший воспитатель	-	да	Отсутствуют	Тяжесть трудового процесса Напряженность трудового процесса
2	Младший воспитатель	-	да	Отсутствуют	Тяжесть трудового процесса Напряженность трудового процесса
3	Младший воспитатель	-	да	Отсутствуют	Тяжесть трудового процесса Напряженность трудового процесса
4	Младший воспитатель	-	да	Отсутствуют	Тяжесть трудового процесса Напряженность трудового процесса
5	Младший воспитатель	-	да	Отсутствуют	Тяжесть трудового процесса Напряженность трудового процесса
6	Младший воспитатель	-	да	Отсутствуют	Тяжесть трудового процесса Напряженность трудового процесса
7	Младший воспитатель	-	да	Отсутствуют	Тяжесть трудового процесса Напряженность трудового процесса
8	Младший воспитатель	-	да	Отсутствуют	Тяжесть трудового процесса Напряженность трудового процесса
9	Младший воспитатель	-	да	Отсутствуют	Тяжесть трудового процесса Напряженность трудового процесса
10	Младший воспитатель	-	да	Отсутствуют	Тяжесть трудового процесса Напряженность трудового процесса
11	Повар	-	да	Отсутствуют	Шум Микроклимат Тяжесть трудового процесса

162

12	Подсобный рабочий	-	да	Отсутствуют	Тяжесть трудового процесса
13	Уборщик служебных помещений	-	да	Отсутствуют	Тяжесть трудового процесса
14	Рабочий по ремонту и стирке спецодежды	-	да	Отсутствуют	Шум
					Вибрация локальная
15	Воспитатель ясельной группы	-	да	Отсутствуют	Микроклимат
					Световая среда
16	Воспитатель ясельной группы	-	да	Отсутствуют	Тяжесть трудового процесса
					Тяжесть трудового процесса
17	Воспитатель ясельной группы	-	да	Отсутствуют	Напряженность трудового процесса
					Напряженность трудового процесса
18	Воспитатель ясельной группы	-	да	Отсутствуют	Тяжесть трудового процесса
					Напряженность трудового процесса

Заключение:

По результатам проведения идентификации потенциально вредных и (или) опасных производственных факторов:

- выявлено 0 рабочих мест(а), на которых вредные и (или) опасные производственные факторы не идентифицированы. В отношении данных рабочих мест (указаны в Таблице 1), на основании указаний части 1 статьи 11 главы 2 Федерального закона от 28.12.2013 г. №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», Работодателем составляется и подается декларация соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда;
- выявлено 0 рабочих мест(а), на которых потенциально вредные и (или) опасные производственные факторы идентифицированы. На данных рабочих местах (указаны в Таблице 2) предлагаю провести исследования (испытания) и измерения идентифицированных вредных и (или) опасных производственных факторов.
- выявлено 18 рабочих мест(а), на которых идентификация не осуществляется в силу указаний части 6 статьи 10 главы 2 Федерального закона №426-ФЗ. В отношении данных рабочих мест составлен Перечень подлежащих исследованиям (испытаниям) и измерениям вредных и (или) опасных производственных факторов. На указанных рабочих местах предлагаю провести исследования (испытания) и измерения отмеченных вредных и (или) опасных производственных факторов.

Эксперт по проведению специальной оценки условий труда:

1271

(№ в реестре экспертов)

Михайлов Сергей Валентинович
(Ф.И.О.)

28.05.2019
(дата)

Рассмотрев результаты идентификации, ошестствлённые в Заключение эксперта по идентификации, Комиссия по проведению специальной оценки условий труда решила **УТВЕРДИТЬ** результаты идентификации и прилагаемый Перечень подлежащих исследованиям (испытаниям) и измерениям вредных и (или) опасных производственных факторов на рабочих местах, не подлежащих идентификации.

Председатель комиссии по проведению специальной оценки условий труда

Заведующий МАДОУ Малинский ЦРР

— д/с «Ивушка».

(должность)

(подпись)

Щербакова М.В.

(Ф.И.О.)

28.05.2019

(дата)

Члены комиссии по проведению специальной оценки условий труда:

Старший воспитатель

(должность)

(подпись)

Власова М.С.

(Ф.И.О.)

28.05.2019

(дата)

Зам.заведующего по АХЧ

(должность)

(подпись)

Карамнова Н.В.

(Ф.И.О.)

28.05.2019

(дата)

Зам.заведующего по безопасности

(должность)

(подпись)

Соколова С.А.

(Ф.И.О.)

28.05.2019

(дата)

Воспитатель

(должность)

(подпись)

Изотова Н.А.

(Ф.И.О.)

28.05.2019

(дата)



КОПИЯ ВЕРНА

Заведующий МАДОУ «Малинский детский сад»

Иванов В.В.

Перечень рабочих мест, на которых проводится специальная оценка условий труда

Наименование организации: Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Малинский центр развития ребёнка – детский сад «Ивушка» городского округа Ступино Московской области

Индивидуальный номер рабочего места	Наименование рабочего места и источников вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса	Численность работников, занятых на данном рабочем месте (чел.)	Наличие аналогичного рабочего места (рабочих мест)	Наименование вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса в течение рабочего дня (смены) (час.)															
				химический фактор	биологический фактор	аэрозоли преимущественно фиброгенного действия	шум	инфразвук	ультразвук воздушный	вибрация общая	вибрация локальная	электромагнитные поля фактора неионизирующего поля и излучения	фактора неионизирующего поля и излучения	ультрафиолетовое излучение фактора неионизирующего поля и излучения	лазерное излучение фактора неионизирующего поля и излучения	неионизирующее излучение	микроклимат	световая среда	тяжесть трудового процесса
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Основное																			
1	Рабочее место младшего воспитателя; Характер выполняемых работ	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	8	8
2	Рабочее место младшего воспитателя; Характер выполняемых работ	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	8	8
3	Рабочее место младшего воспитателя; Характер выполняемых работ	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	8	8
4	Рабочее место младшего воспитателя; Характер выполняемых работ	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	8	8
5	Рабочее место младшего воспитателя; Характер выполняемых работ	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	8	8
6	Рабочее место младшего воспитателя; Характер выполняемых работ	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	8	8
7	Рабочее место младшего воспитателя; Характер выполняемых работ	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	8	8
8	Рабочее место младшего воспитателя; Характер выполняемых работ	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	8	8
9	Рабочее место младшего воспитателя; Характер выполняемых работ	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	8	8
10	Рабочее место младшего воспитателя; Характер выполняемых работ	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	8	8
11	Рабочее место повара; Характер выполняемых работ	3	-	-	-	-	7.2	-	-	-	-	-	-	-	-	6.4	-	8	-
12	Рабочее место подсобного рабочего	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	8	-

Индивидуальный номер рабочего места	Наименование рабочего места и источников вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса	Численность работников, занятых на данном рабочем месте (чел.)	Наличие аналогичного рабочего места (рабочих мест)	Наименование вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса и продолжительность их воздействия на работника в течение рабочего дня (смены) (час.)																
				Химический фактор	Биологический фактор	аэрозольная пыль	шум	инфразвук	ультразвук воздушный	вибрация общая	вибрация локальная	электромагнитные поля фактора неионизирующего поля и излучения	ультрафиолетовое излучение фактора неионизирующего поля и излучения	лазерное излучение фактора неионизирующего поля и излучения	неионизирующее излучение	микроклимат	световая среда	тяжесть трудового процесса	напряженность трудового процесса	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
13	Рабочее место уборщика служебных помещений; Характер выполняемых работ	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	8	-	-
14	Рабочее место рабочего по ремонту и стирке спецодежды; Характер выполняемых работ	1	-	-	-	-	4	-	-	-	1.5	-	-	-	-	2.4	6.4	8	-	-
15	Рабочее место воспитателя ясельной группы; Характер выполняемых работ	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	8	-	8
16	Рабочее место воспитателя ясельной группы; Характер выполняемых работ	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	8	-	8
17	Рабочее место воспитателя ясельной группы; Характер выполняемых работ	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	8	-	8
18	Рабочее место воспитателя ясельной группы; Характер выполняемых работ	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	8	-	8

Председатель комиссии по проведению специальной оценки условий труда

Заведующий МАДОУ Малинский ЦРР – д/с «Ивушка»

(должность)

Щербакова М.В.

(Ф.И.О.)

(дата)

28.05.2019

Члены комиссии по проведению специальной оценки условий труда:

Старший воспитатель

(должность)

Власова М.С.

(Ф.И.О.)

(дата)

28.05.2019

Зам. заведующего по АХЧ

(должность)

Карамнова Н.В.

(Ф.И.О.)

(дата)

28.05.2019

Зам. заведующего по безопасности

(должность)

Соколова С.А.

(Ф.И.О.)

(дата)

28.05.2019

Воспитатель

(должность)

Изогова Н.А.

(Ф.И.О.)

(дата)

28.05.2019



Сводная ведомость результатов проведения специальной оценки условий труда

Наименование организации: Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Малинский центр развития ребёнка – детский сад «Ивушка» городского округа Ступино Московской области

КОМИТЕТ ВЕРНА
Заведующий МАДОУ «Малинский центр развития ребёнка – детский сад «Ивушка»

Таблица 1

Наименование	Количество рабочих мест и численность работников, занятых на этих рабочих местах		Количество рабочих мест и численность занятых на них работников по классам (подклассам) условий труда из числа рабочих мест, указанных в графе 3 (единиц)																				
	всего	в том числе на которых проведена специальная оценка условий труда	класс 1			класс 2			класс 3			класс 4											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
Рабочие места (ед.) - основные/все	18/18	18/18	0/0	0/0	17/17	1/1	0/0	0/0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Работники, занятые на рабочих местах (чел.)	24	24	0	0	21	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
из них женщины	24	24	0	0	21	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
из них лиц в возрасте до 18 лет	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
из них инвалидов	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Таблица 2

Индивидуальный номер рабочего места	Профессия/должность/специальность работника	Классы (подклассы) условий труда												Основное											
		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24		
1	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
1	Младший воспитатель	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3.1	2	3.1	-	Да	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	
2	Младший воспитатель	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3.1	2	3.1	-	Да	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет		
3	Младший воспитатель	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3.1	2	3.1	-	Да	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет		
4	Младший воспитатель	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3.1	2	3.1	-	Да	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет		
5	Младший воспитатель	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3.1	2	3.1	-	Да	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет		
6	Младший воспитатель	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3.1	2	3.1	-	Да	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет		
7	Младший воспитатель	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3.1	2	3.1	-	Да	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет		
8	Младший воспитатель	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3.1	2	3.1	-	Да	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет		
9	Младший воспитатель	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3.1	2	3.1	-	Да	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет		
10	Младший воспитатель	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3.1	2	3.1	-	Да	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет		
11	Повар	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-	2	-	3.2	-	3.2	-	Да	Да	Нет	Нет	Нет	Нет		
12	Подсобный рабочий	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3.1	-	3.1	-	Да	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет		

Индивидуальный номер рабочего места	Профессия/должность/специальность работника	Классы (подклассы) условий труда										Итоговый класс (подкласс) условия труда	Итоговый класс (подкласс) условия труда с учетом эффективного применения СИЗ	Повышенный размер оплаты труда (да/нет)	Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (да/нет)	Сокращенная продолжительность рабочего времени (да/нет)	Молоко или другие равноценные пищевые продукты (да/нет)	Лечебно-профилактическое питание (да/нет)	Льготное пенсионное обеспечение (да/нет)				
		химический фактор	биологический фактор	аэрозоли и их вредные действия	шум	инфразвук	ультразвук воздушный	вибрация общая	вибрация локальная	неопишуемые излучения	низкоинтенсивные излучения									микроклимат	световая среда	тяжесть трудового процесса	напряженность трудового процесса
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
13	Уборщик служебных помещений	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3.1	-	3.1	-	Да	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
14	Рабочий по ремонту и стирке спецодежды	-	-	-	2	-	-	-	2	-	-	2	2	3.1	-	3.1	-	Да	Нет	Нет	Нет	Нет	
15	Воспитатель ясельной группы	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3.1	2	3.1	-	Да	Нет	Нет	Нет	Нет	
16	Воспитатель ясельной группы	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3.1	2	3.1	-	Да	Нет	Нет	Нет	Нет	
17	Воспитатель ясельной группы	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3.1	2	3.1	-	Да	Нет	Нет	Нет	Нет	
18	Воспитатель ясельной группы	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3.1	2	3.1	-	Да	Нет	Нет	Нет	Нет	

Дата составления: 07.06.2019

КОПИЯ ВЕРНА

Заводущий МАДОУ Малинский

Заведующий МАДОУ Малинский ЦРР - д/с «Ивушка»

Председатель комиссии по проведению специальной оценки условий труда: *Щербакова М.В.* (подпись) 07.06.2019 (дата)

Щербакова М.В.

Ф.И.О.

Члены комиссии по проведению специальной оценки условий труда:

Старший воспитатель

(должность)

Зам. заведующего по АХЧ

(должность)

Зам. заведующего по безопасности

(должность)

Воспитатель

(должность)

Эксперт(-ы) организации, проводившей специальную оценку условий труда:

4972

(№ в реестре экспертов)

Афанасьев Дмитрий Сергеевич

(Ф.И.О.)

07.06.2019

(дата)

Члены комиссии по проведению специальной оценки условий труда:

Власова М.С.

(Ф.И.О.)

28.05.2019 (дата)

Карамнова Н.В.

(Ф.И.О.)

28.05.2019 (дата)

Соколова С.А.

(Ф.И.О.)

28.05.2019 (дата)

Изогова Н.А.

(Ф.И.О.)

28.05.2019 (дата)

Эксперт(-ы) организации, проводившей специальную оценку условий труда:

4972

(№ в реестре экспертов)



(подпись)

Афанасьев Дмитрий Сергеевич

(ФИО)

07.06.2019

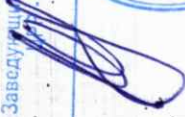
(дата)

КОПИЯ ВЕРНА

Заведующий МЛДОУ Марининский

д/с «Ивушка»

Цербакова М. В.



Договор
№ М-23/03-1 С
от 01.04.2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Председатель комиссии
по проведению специальной оценки
условий труда



Щербакова М.В.
(фамилия, инициалы)

«23» 04 2018 г.



ОТЧЕТ
о проведении специальной оценки условий труда в

**Муниципальное автономное
дошкольное образовательное
учреждение «Малинский центр
развития ребёнка – детский сад
«Ивушка» городского округа
Ступино Московской области**

(полное наименование работодателя)

142850, МО, городской округ Ступино, рабочий поселок Малино, ул. Победы,
владение 8.

(место нахождения и осуществления деятельности работодателя)

5045025290

(ИНН работодателя)

1025005919069

(ОГРН работодателя)

85.11

(код основного вида экономической деятельности по ОКВЭД)

Члены комиссии по проведению специальной оценки условий труда:

	Соколова С.А. (подпись)	Соколова С.А. (Ф.И.О.)	23.04.2018 (дата)
	Карамнова Н.В. (подпись)	Карамнова Н.В. (Ф.И.О.)	23.04.2018 (дата)
	Питенко С.Н. (подпись)	Питенко С.Н. (Ф.И.О.)	23.04.2018 (дата)
	Ларионова Н.Л. (подпись)	Ларионова Н.Л. (Ф.И.О.)	23.04.2018 (дата)



ПЕРЕЧЕНЬ РАБОЧИХ МЕСТ,
подлежащих специальной оценке условий труда по договору № М-23/03-1 С от 01.04.2018г.

№ п/п	Код (№) РМ	Наименование, код ОК 016-94	Кол-во работников	Кол-во женщин	Рабочая зона, время смены (%)	Опасные и вредные производственные факторы
1	1-М-23/03-1 С	Заведующий, 21959	1	1	1). Кабинет (рабочая поверхность стола) - 70 %	Световая среда;
2	2-М-23/03-1 С	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части, 22181 03	1	1	1). Кабинет (рабочая поверхность стола) - 50 %	Световая среда;
3	3-М-23/03-1 С	Старший воспитатель, 20436 06	1	1	1). Кабинет (рабочая поверхность стола) - 30 %	Световая среда; Тяжесть трудового процесса; Напряженность трудового процесса;
4	4-М-23/03-1 С	Воспитатель общеобразовательной группы, 20436	2	2		Тяжесть трудового процесса; Напряженность трудового процесса;
5	5-М-23/03-1 С	Воспитатель общеобразовательной группы, 20436	2	2		Тяжесть трудового процесса; Напряженность трудового процесса;
6	6-М-23/03-1 С	Воспитатель общеобразовательной группы, 20436	2	2		Тяжесть трудового процесса; Напряженность трудового процесса;
7	7-М-23/03-1 С	Воспитатель общеобразовательной группы, 20436	2	2		Тяжесть трудового процесса; Напряженность трудового процесса;
8	8-М-23/03-1 С	Воспитатель общеобразовательной группы, 20436	2	2		Тяжесть трудового процесса; Напряженность трудового процесса;
9	9-М-23/03-1 С	Воспитатель логопедической группы, 20436	2	2		Тяжесть трудового процесса; Напряженность трудового процесса;
10	10-М-23/03-1 С	Воспитатель логопедической группы, 20436	2	2		Тяжесть трудового процесса; Напряженность трудового процесса;
11	11-М-23/03-1 С	Педагог-психолог, 25484	1	1	1). Кабинет (рабочая поверхность стола) - 30 %	Световая среда; Напряженность трудового процесса;
12	12-М-23/03-1 С	Учитель-логопед, 27250	2	2	1). Кабинет (рабочая поверхность стола) - 30 %	Световая среда; Напряженность трудового процесса;
13	13-М-23/03-1 С	Инструктор по физической культуре, 23177	1	1	1). Кабинет (рабочая поверхность стола) - 20 %	Световая среда; Тяжесть трудового процесса; Напряженность трудового процесса;
14	14-М-23/03-1 С	Музыкальный руководитель, 24255	1	1	1). Кабинет (рабочая поверхность стола) - 30 %; 2). Музыкальный зал (при работе музыкального центра) - 30 %	Шум (2); Световая среда (1); Напряженность трудового процесса;
15	15-М-23/03-1 С	Сторож, 18883	2	2		Тяжесть трудового процесса;
16	16-М-23/03-1 С	Дворник, 11786	1	1		Тяжесть трудового процесса;
17	17-М-23/03-1 С	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, 17544	1	1	1). Территория детского сада (при работе с дрелью) - 15 %	Шум; Вибрация локальная; Тяжесть трудового процесса;
18	18-М-23/03-1 С	Делопронзводитель, 21299	1	1	1). Кабинет (рабочая поверхность стола) - 50 %	Световая среда;

19	19-М-23/03-1 С	Кладовщик, 12759	1	1	1	1	Тяжесть трудового процесса;
20	20-М-23/03-1 С	Кастелянша, 12720	1	1	1	1)	Шум; Тяжесть трудового процесса;
21	21-М-23/03-1 С	Шеф-повар, 27610	1	1	1	1) Причальная (при работе стиральной машины) - 50 % 1) Кухня (производственный шум от оборудования) - 50 % 2) Кухня (при работе у электрической плиты) - 50 %	Шум (1); Микроклимат (2); Тяжесть трудового процесса;
22	22-М-23/03-1 С	Заместитель заведующего по безопасности, 22132 03	1	1	1	1) Кабинет (рабочая поверхность стола) - 70 %	Световая среда;

Эксперт


(подпись)

Ефремов Василий Петрович

(Ф.И.О.)

05.04.2018

(дата)

Председатель аттестационной комиссии


(подпись)

Щербакова М.В.

(Ф.И.О.)

23.04.2018

(дата)

Члены аттестационной комиссии:


(подпись)

Соколова С.А.

(Ф.И.О.)

23.04.2018

(дата)


(подпись)

Карамнова Н.В.

(Ф.И.О.)

23.04.2018

(дата)


(подпись)

Питенко С.Н.

(Ф.И.О.)

23.04.2018

(дата)


(подпись)

Ларионова Н.Л.

(Ф.И.О.)

23.04.2018

(дата)

КОПИЯ ВЕРНА



Сводная ведомость результатов проведения специальной оценки условий труда

Наименование организации: Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Малинский центр развития ребенка – детский сад «Ивушка» городского округа Ступино Московской области

Таблица 1

Наименование	Количество рабочих мест и численность работников, занятых на этих рабочих местах		Количество рабочих мест и численность занятых на них работников по классам (подклассам) условий труда из числа рабочих мест, указанных в графе 3 (единиц)									
	всего	в том числе на которых проведена специальная оценка условий труда	класс 1		класс 2		класс 3		класс 4			
			4	5	6	7	8	9	10			
1	22	22	0	22	0	0	0	0	0	0	0	0
Рабочие места (ед.)	31	31	0	31	0	0	0	0	0	0	0	0
Работники, занятые на рабочих местах (чел.)	31	31	0	31	0	0	0	0	0	0	0	0
из них женщин	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
из них лиц в возрасте до 18 лет	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
из них инвалидов	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Таблица 2

Индивидуальный номер рабочего места	Профессия/ должность/ специальность работника	Классы (подклассы) условий труда													Льготное пенсионное обеспечение (да/нет)									
		Химический	Биологический	Аэрозоли преимущественно фиброгенного действия	Шум	инфразвук	ультразвук воздушный	вибрация общая	вибрация локальная	неонизирующее излучения	неонизирующее излучения	микроклимат	световая среда	тяжесть трудового процесса		напряженность трудового процесса	Итоговый класс (подкласс) условий труда	Итоговый класс (подкласс) условий труда с учетом эффективного применения СИЗ	Повышенный размер оплаты труда (да, нет)	Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (да/нет)	Сокращенная продолжительность рабочего времени (да/нет)	Молоко или другие равноценные пищевые продукты (да/нет)	Лечебно-профилактическое питание (да/нет)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
1-М-23/03-1 С	Заведующий	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	2	-	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
2-М-23/03-1 С	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	2	-	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
3-М-23/03-1 С	Старший воспитатель	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	2	-	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
4-М-23/03-1 С	Воспитатель общеобразовательной группы	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
5-М-23/03-1 С	Воспитатель общеобразовательной группы	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
6-М-23/03-1 С	Воспитатель общеобразовательной группы	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
7-М-23/03-1 С	Воспитатель общеобразовательной группы	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
8-М-23/03-1 С	Воспитатель общеобразовательной группы	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	-	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет

Перечень рабочих мест, на которых проводилась специальная оценка условий труда

Наименование организации: Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Малинский центр развития ребенка - детский сад «Ивушка» городского округа Ступино Московской области



Индивидуальный номер рабочего места	Наименование рабочего места и источников вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса	Численность работников, занятых на данном рабочем месте (чел.)	Наличие аналогичного рабочего места (рабочих мест)	Наименование вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса и продолжительность их воздействия на работника в течение рабочего дня (смены) (час.)																
				химический фактор	биологический фактор	возраст	физический фактор	шум	инфразвук	ультразвук воздушный	вибрация общая	вибрация локальная	электромагнитные поля	фактор неионизирующего излучения	фактор ионизирующего излучения	фактор неионизирующего излучения	фактор ионизирующего излучения	микроклимат	световая среда	тяжесть трудового процесса
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
1-М-23/03-1 С	Заведующий; Освещенность Кабинет (рабочая поверхность стола)	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5.6	-	-	-
2-М-23/03-1 С	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части; Освещенность, тяжесть трудового процесса Кабинет (рабочая поверхность стола)	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4	-	-	-
3-М-23/03-1 С	Старший воспитатель; тяжесть трудового процесса, напряженность трудового процесса	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4	-	-	-
4-М-23/03-1 С	Кабинет (рабочая поверхность стола) Воспитатель общеобразовательной группы; тяжесть трудового процесса, напряженность трудового процесса	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.4	8	8	8
5-М-23/03-1 С	Воспитатель общеобразовательной группы; тяжесть трудового процесса, напряженность трудового процесса	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	8	8	8
6-М-23/03-1 С	Воспитатель общеобразовательной группы; тяжесть трудового процесса, напряженность трудового процесса	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	8	8	8
7-М-23/03-1 С	Воспитатель общеобразовательной группы; тяжесть трудового процесса, напряженность трудового процесса	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	8	8	8
8-М-23/03-1 С	Воспитатель общеобразовательной группы; тяжесть трудового процесса, напряженность трудового процесса	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	8	8	8
9-М-23/03-1 С	Воспитатель логопедической группы; тяжесть трудового процесса, напряжен-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	8	8	8

Перечень рекомендуемых мероприятий по улучшению условий труда

Наименование организации: Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Малинский центр развития ребёнка – детский сад «Ивушка» городского округа Ступино Московской области

1	2	3	4	5	6
Наименование структурного подразделения, рабочего места	Наименование мероприятия	Цель мероприятия	Срок выполнения	Структурные подразделения, привлекаемые для выполнения	Отметка о выполнении
	2	3	4	5	6
	<i>Рабочие места в улучшении условий труда не нуждаются</i>				

Дата составления: 13.04.2018

Председатель комиссии по проведению специальной оценки условий труда

[Подпись] (подпись) Щербакова М.В. (Ф.И.О.) 23.04.2018 (дата)

Члены комиссии по проведению специальной оценки условий труда:

Зам. зав. по безопасности (должность) Соколова С.А. (Ф.И.О.) 23.04.2018 (дата)

Зам. зав. по АХЧ (должность) Карамнова Н.В. (Ф.И.О.) 23.04.2018 (дата)

Старший воспитатель (должность) Питенко С.Н. (Ф.И.О.) 23.04.2018 (дата)

Воспитатель (должность) Ларионова Н.Л. (Ф.И.О.) 23.04.2018 (дата)

Эксперт(ы) организации, проводившей специальную оценку условий труда:

3402 (№ в реестре) Тарасов Павел Валерьевич (Ф.И.О.) 13.04.2018 (дата)

КОПИЯ ВЕРНА
Заведующий МАДОУ Малинский центр развития ребёнка «Ивушка»
Щербакова М. В.





97ca22b647a04cfa95a5dfb70e907523



Форма № Р50007

Лист записи Единого государственного реестра юридических лиц

В Единый государственный реестр юридических лиц в отношении юридического лица

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "МАЛИНСКИЙ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЁНКА - ДЕТСКИЙ САД "ИВУШКА" ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТУПИНО МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

полное наименование юридического лица

основной государственный регистрационный номер (ОГРН)

1 0 2 5 0 0 5 9 1 9 0 6 9

внесена запись о государственной регистрации изменений, внесенных в учредительный документ юридического лица, и внесении изменений в сведения о юридическом лице, содержащиеся в ЕГРЮЛ

"23" ноября 2021 года
число месяц (прописью) год

за государственным регистрационным номером (ГРН)

2 2 1 5 0 0 2 5 2 3 5 2 5

Запись содержит следующие сведения:

№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя
1	2	3

Сведения о наименовании юридического лица, внесенные в Единый государственный реестр юридических лиц

1	Организационно-правовая форма	Муниципальные автономные учреждения МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "МАЛИНСКИЙ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЁНКА - ДЕТСКИЙ САД "ИВУШКА" ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТУПИНО МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
2	Полное наименование юридического лица на русском языке	МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "МАЛИНСКИЙ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЁНКА - ДЕТСКИЙ САД "ИВУШКА" ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТУПИНО МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
3	ИНН	5045025290
4	КПП	504501001
5	Причина внесения сведений	Сокращенное наименование на русском языке добавлено
6	Сокращенное наименование на русском языке	МАДОУ МАЛИНСКИЙ ЦРР - Д/С "ИВУШКА"

Сведения об адресе (месте нахождения) юридического лица, внесенные в Единый государственный реестр юридических лиц

7	Адрес юридического лица	142850, МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ, Г.О. СТУПИНО, РП МАЛИНО, УЛ ПОБЕДЫ,
---	-------------------------	---

172

КОПИЯ ВЕРНА

Заведующий ИДООУ Малинский ЦРР с «Игушка»

Щербакова М. В.



ВЛД. 8

Сведения о месте нахождения юридического лица, внесенные в Единый государственный реестр юридических лиц

8 Место нахождения юридического лица	МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ Г.О. СТУПИНО РП МАЛИНО
--------------------------------------	---

Сведения о заявителях при данном виде регистрации

9 Вид заявителя	Лицо, действующее от имени юридического лица без доверенности
<i>Данные заявителя, физического лица</i>	
10 Фамилия	ЩЕРБАКОВА
Имя	МАРГАРИТА
Отчество	ВАСИЛЬЕВНА
11 Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	504501071155
12 ИНН ФЛ по данным ЕГРН	504501071155

Сведения о документах, представленных для внесения данной записи в Единый государственный реестр юридических лиц

1	
13 Наименование документа	Р13014 Заявление об изменении учр. документа и/или иных сведений о ЮЛ
14 Номер документа	8179159А
15 Дата документа	16.11.2021
16 Документы представлены	в электронном виде
2	
17 Наименование документа	Изменения в учредительный документ ЮЛ
18 Дата документа	15.10.2021
19 Документы представлены	в электронном виде
3	
20 Наименование документа	Решение о внесении изменений в учредительный документ ЮЛ, либо иное решение или документ, на основании которого вносятся данные изменения
21 Номер документа	2811-П
22 Дата документа	15.10.2021
23 Документы представлены	в электронном виде

Лист записи выдан налоговым органом Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №23 по Московской области

полное наименование налогового органа

"23" ноября 2021 года
число месяц (прописью) год

Главный государственный
налоговый инспектор

Лягина Марина Леонидовна

Подпись, Фамилия, инициалы



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

сведения о сертификате эл.

Сертификат: 56579100E3AD3B8F4B1031036F6CF615
Владелец: Лягина Марина Леонидовна
Межрайонная ИФНС России № 23 по Московской области
Действителен: с 17.11.2021 по 17.11.2022

ВЫПИСКА
из Единого государственного реестра юридических лиц



13.12.2021

дата формирования выписки

Настоящая выписка содержит сведения о юридическом лице

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"МАЛИНСКИЙ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЁНКА - ДЕТСКИЙ САД "ИВУШКА" ГОРОДСКОГО
ОКРУГА СТУПИНО МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

полное наименование юридического лица

ОГРН 1 0 2 5 0 0 5 9 1 9 0 6 9

включенные в Единый государственный реестр юридических лиц по состоянию на

« 13 » декабря 20 21 г.
число месяц прописью год

№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя
1	2	3
Наименование		
1	Полное наименование на русском языке	МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "МАЛИНСКИЙ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЁНКА - ДЕТСКИЙ САД "ИВУШКА" ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТУПИНО МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
2	ГРН и дата внесения в ЕГРЮЛ записи, содержащей указанные сведения	2215002523525 23.11.2021
3	Сокращенное наименование на русском языке	МАДОУ МАЛИНСКИЙ ЦРР - Д/С "ИВУШКА"
4	ГРН и дата внесения в ЕГРЮЛ записи, содержащей указанные сведения	2215002523525 23.11.2021
Место нахождения и адрес юридического лица		
5	Место нахождения юридического лица	Московская область, Г.О. СТУПИНО, РП МАЛИНО
6	ГРН и дата внесения в ЕГРЮЛ записи, содержащей указанные сведения	2215002523525 23.11.2021
7	Адрес юридического лица	142850, Московская область, Г.О. СТУПИНО, РП МАЛИНО, УЛ ПОБЕДЫ, ВЛД. 8
8	ГРН и дата внесения в ЕГРЮЛ записи, содержащей указанные сведения	2215002523525 23.11.2021



Сведения о регистрации

9	Способ образования	Создание юридического лица до 01.07.2002
10	ОГРН	1025005919069
11	Дата присвоения ОГРН	18.10.2002

Сведения о регистрации юридического лица до 1 июля 2002 года

12	Регистрационный номер, присвоенный до 1 июля 2002 года	50:33:00796
13	Дата регистрации до 1 июля 2002 года	11.10.2000
14	Наименование органа, зарегистрировавшего юридическое лицо до 1 июля 2002 года	Отдел Московской областной регистрационной палаты в Ступинском районе
15	ГРН и дата внесения в ЕГРЮЛ записи, содержащей указанные сведения	1025005919069 18.10.2002

Сведения о регистрирующем органе по месту нахождения юридического лица

16	Наименование регистрирующего органа	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №23 по Московской области
17	Адрес регистрирующего органа	144000, РОССИЯ, МОСКОВСКАЯ ОБЛ., ЭЛЕКТРОСТАЛЬ Г., СОВЕТСКАЯ УЛ, 26А,,
18	ГРН и дата внесения в ЕГРЮЛ записи, содержащей указанные сведения	8195081133426 14.06.2019

Сведения о лице, имеющем право без доверенности действовать от имени юридического лица

19	ГРН и дата внесения в ЕГРЮЛ сведений о данном лице	2115045033079 09.11.2011
20	Фамилия Имя Отчество	ЩЕРБАКОВА МАРГАРИТА ВАСИЛЬЕВНА
21	ИНН	504501071155
22	ГРН и дата внесения в ЕГРЮЛ записи, содержащей указанные сведения	2115045033079 09.11.2011
23	Должность	ЗАВЕДУЮЩИЙ
24	ГРН и дата внесения в ЕГРЮЛ записи, содержащей указанные сведения	2115045033079 09.11.2011

Сведения об участниках / учредителях юридического лица

25	Участник / учредитель	Московская обл ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СТУПИНО МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
26	ГРН и дата внесения в ЕГРЮЛ сведений о данном лице	2185022047109 23.01.2018



Сведения об органе государственной власти, органе местного самоуправления, юридическом лице, который выступает от имени участника / учредителя		
27	ГРН и дата внесения в ЕГРЮЛ сведений о данном лице	2185022047109 23.01.2018
28	ОГРН	1175022008248
29	ИНН	5045062359
30	Полное наименование	АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТУПИНО МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
31	ГРН и дата внесения в ЕГРЮЛ записи, содержащей указанные сведения	2185022047109 23.01.2018
Сведения об учете в налоговом органе		
32	ИНН юридического лица	5045025290
33	КПП юридического лица	504501001
34	Дата постановки на учет в налоговом органе	17.10.2000
35	Сведения о налоговом органе, в котором юридическое лицо состоит (для юридических лиц, прекративших деятельность - состояло) на учете	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №9 по Московской области
36	ГРН и дата внесения в ЕГРЮЛ записи, содержащей указанные сведения	2085045025316 06.10.2008
Сведения о регистрации в качестве страхователя в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации		
37	Регистрационный номер	060046007174
38	Дата регистрации в качестве страхователя	17.10.2000
39	Наименование территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации	Государственное учреждение - Управление Пенсионного фонда РФ №25 Ступинский район Московской области
40	ГРН и дата внесения в ЕГРЮЛ записи, содержащей указанные сведения	2105045075716 25.08.2010
Сведения о регистрации в качестве страхователя в исполнительном органе Фонда социального страхования Российской Федерации		
41	Регистрационный номер	503900109950391
42	Дата регистрации в качестве страхователя	11.10.2000
43	Наименование исполнительного органа Фонда социального страхования Российской Федерации	Филиал №39 Государственного учреждения - Московского областного регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации
44	ГРН и дата внесения в ЕГРЮЛ записи, содержащей указанные сведения	2165045086424 22.06.2016
Сведения о видах экономической деятельности по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности		
<i>Сведения об основном виде деятельности</i>		
<i>(ОКВЭД ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2))</i>		
45	Код и наименование вида деятельности	85.11 Образование дошкольное

46	ГРН и дата внесения в ЕГРЮЛ записи, содержащей указанные сведения	2065045001338 26.01.2006
----	---	-----------------------------

Сведения о лицензиях

1

47	Серия и номер лицензии	50Л01 77550
48	Дата лицензии	01.06.2018
49	Дата начала действия лицензии	01.06.2018
50	Наименование лицензируемого вида деятельности, на который выдана лицензия	Образовательная деятельность, осуществляемая образовательными организациями, организациями, осуществляющими обучение, а также индивидуальными предпринимателями, за исключением индивидуальных предпринимателей, осуществляющих образовательную деятельность непосредственно, лицензирование которой осуществляют органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющие переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования
51	Наименование лицензирующего органа	Министерство образования Московской области
52	ГРН и дата внесения в ЕГРЮЛ записи, содержащей указанные сведения	2185022144481 07.06.2018

2

53	Серия и номер лицензии	75583
54	Дата лицензии	05.04.2016
55	Дата начала действия лицензии	05.04.2016
56	Наименование лицензируемого вида деятельности, на который выдана лицензия	Образовательная деятельность, осуществляемая образовательными организациями, организациями, осуществляющими обучение, а также индивидуальными предпринимателями, за исключением индивидуальных предпринимателей, осуществляющих образовательную деятельность непосредственно, лицензирование которой осуществляют органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющие переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования
57	Наименование лицензирующего органа	Министерство образования Московской области
58	ГРН и дата внесения в ЕГРЮЛ записи, содержащей указанные сведения	2195082367270 19.12.2019

Сведения о правопреемнике

1

59	ОГРН	1025005920411
60	ИНН	5045025572

КОПИЯ ВЕРНА

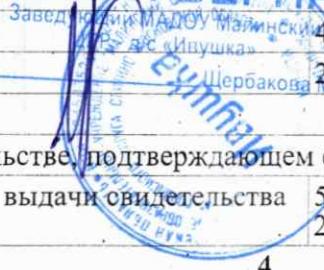
Заведующий МДОУ «Малинский ЦРР-д. «Рябинка»

Шарокова М.В.

61	Полное наименование юридического лица	МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "АЛФИМОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА "РЯБИНКА" ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТУПИНО МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
62	ГРН и дата внесения в ЕГРЮЛ записи, содержащей указанные сведения	2215002067817 14.09.2021
2		
63	ОГРН	1025005920070
64	ИНН	5045025332
65	Полное наименование юридического лица	МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ЛЕОНТЬЕВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД "МАЛИНКА" ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТУПИНО МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
66	ГРН и дата внесения в ЕГРЮЛ записи, содержащей указанные сведения	2215002067817 14.09.2021
Сведения о записях, внесенных в Единый государственный реестр юридических лиц		
1		
67	ГРН и дата внесения записи в ЕГРЮЛ	1025005919069 18.10.2002
68	Причина внесения записи в ЕГРЮЛ	Внесение в Единый государственный реестр юридических лиц сведений о юридическом лице, зарегистрированном до 1 июля 2002 года
69	Наименование регистрирующего органа, которым запись внесена в ЕГРЮЛ	Инспекция МНС России по г.Ступино Московской области
Сведения о свидетельстве, подтверждающем факт внесения записи в ЕГРЮЛ		
70	Серия, номер и дата выдачи свидетельства	50 004454034 18.10.2002
2		
71	ГРН и дата внесения записи в ЕГРЮЛ	2045009151075 27.02.2004
72	Причина внесения записи в ЕГРЮЛ	Государственная регистрация изменений, внесенных в учредительный документ юридического лица, и внесение изменений в сведения о юридическом лице, содержащиеся в ЕГРЮЛ
73	Наименование регистрирующего органа, которым запись внесена в ЕГРЮЛ	Инспекция Министерства Российской Федерации по налогам и сборам по городу Ступино Московской области
Сведения о документах, представленных при внесении записи в ЕГРЮЛ		
74	Наименование документа	ЗАЯВЛЕНИЕ О ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ, ВНОСИМЫХ В УЧРЕДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА
75	Номер документа	1

76	Дата документа	27.02.2004
77	Наименование документа	РЕШЕНИЕ О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В УЧРЕДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ
78	Номер документа	2
79	Дата документа	27.02.2004
80	Наименование документа	ДОКУМЕНТ ОБ УПЛАТЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ
81	Номер документа	3
82	Дата документа	27.02.2004
83	Наименование документа	УСТАВ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА
84	Номер документа	4
85	Дата документа	27.02.2004
Сведения о свидетельстве, подтверждающем факт внесения записи в ЕГРЮЛ		
86	Серия, номер и дата выдачи свидетельства	50 004572458 27.02.2004
3		
87	ГРН и дата внесения записи в ЕГРЮЛ	2065045001338 26.01.2006
88	Причина внесения записи в ЕГРЮЛ	Государственная регистрация изменений, внесенных в учредительный документ юридического лица, и внесение изменений в сведения о юридическом лице, содержащиеся в ЕГРЮЛ
89	Наименование регистрирующего органа, которым запись внесена в ЕГРЮЛ	Инспекция Федеральной налоговой службы по г.Ступино Московской области
Сведения о документах, представленных при внесении записи в ЕГРЮЛ		
90	Наименование документа	ЗАЯВЛЕНИЕ О ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ, ВНОСИМЫХ В УЧРЕДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА
91	Номер документа	1
92	Дата документа	24.01.2006
93	Наименование документа	УСТАВ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА
94	Номер документа	2
95	Дата документа	19.01.2006
96	Наименование документа	РЕШЕНИЕ О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В УЧРЕДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ
97	Номер документа	3
98	Дата документа	19.01.2006
99	Наименование документа	ДОКУМЕНТ ОБ УПЛАТЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ

КОПИЯ ВЕРНА



100	Номер документа	4
101	Дата документа	24.01.2006
Сведения о свидетельстве, подтверждающем факт внесения записи в ЕГРЮЛ		
102	Серия, номер и дата выдачи свидетельства	50 010023104 26.01.2006
4		
103	ГРН и дата внесения записи в ЕГРЮЛ	2085045004350 02.04.2008
104	Причина внесения записи в ЕГРЮЛ	Государственная регистрация изменений, внесенных в учредительный документ юридического лица, и внесение изменений в сведения о юридическом лице, содержащиеся в ЕГРЮЛ
105	Наименование регистрирующего органа, которым запись внесена в ЕГРЮЛ	Инспекция Федеральной налоговой службы по г.Ступино Московской области
Сведения о документах, представленных при внесении записи в ЕГРЮЛ		
106	Наименование документа	ЗАЯВЛЕНИЕ О ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ, ВНОСИМЫХ В УЧРЕДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА
107	Номер документа	1
108	Дата документа	01.03.2008
109	Наименование документа	УСТАВ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА
110	Номер документа	2
111	Дата документа	18.03.2008
112	Наименование документа	РЕШЕНИЕ О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В УЧРЕДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ
113	Номер документа	3
114	Дата документа	18.03.2008
115	Наименование документа	ДОКУМЕНТ ОБ УПЛАТЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ
116	Номер документа	53
117	Дата документа	01.03.2008
Сведения о свидетельстве, подтверждающем факт внесения записи в ЕГРЮЛ		
118	Серия, номер и дата выдачи свидетельства	50 010267265 02.04.2008
5		
119	ГРН и дата внесения записи в ЕГРЮЛ	05.10.2008
120	Причина внесения записи в ЕГРЮЛ	Представление сведений об учете юридического лица в налоговом органе
121	Наименование регистрирующего органа, которым запись внесена в ЕГРЮЛ	Инспекция Федеральной налоговой службы по г.Ступино Московской области

КОПИЯ ВЕРНА

Заведующий МАВЛО Мадинаев
ЦРР - д/р

6		
122	ГРН и дата внесения записи в ЕГРЮЛ	2085045025316 06.10.2008
123	Причина внесения записи в ЕГРЮЛ	Представление сведений об учете юридического лица в налоговом органе
124	Наименование регистрирующего органа, которым запись внесена в ЕГРЮЛ	Инспекция Федеральной налоговой службы по г.Ступино Московской области
7		
125	ГРН и дата внесения записи в ЕГРЮЛ	2095045047580 22.12.2009
126	Причина внесения записи в ЕГРЮЛ	Государственная регистрация изменений, внесенных в учредительный документ юридического лица, и внесение изменений в сведения о юридическом лице, содержащиеся в ЕГРЮЛ
127	Наименование регистрирующего органа, которым запись внесена в ЕГРЮЛ	Инспекция Федеральной налоговой службы по г.Ступино Московской области
Сведения о документах, представленных при внесении записи в ЕГРЮЛ		
128	Наименование документа	ЗАЯВЛЕНИЕ О ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ, ВНОСИМЫХ В УЧРЕДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА
129	Номер документа	1796
130	Наименование документа	РЕШЕНИЕ О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В УЧРЕДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ
131	Дата документа	25.11.2009
132	Наименование документа	УСТАВ
133	Дата документа	25.11.2009
134	Наименование документа	ДОКУМЕНТ ОБ УПЛАТЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ
135	Дата документа	14.12.2009
Сведения о свидетельстве, подтверждающем факт внесения записи в ЕГРЮЛ		
136	Серия, номер и дата выдачи свидетельства	50 012068305 22.12.2009
8		
137	ГРН и дата внесения записи в ЕГРЮЛ	2105045075716 25.08.2010
138	Причина внесения записи в ЕГРЮЛ	Представление сведений о регистрации юридического лица в качестве страхователя в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации
139	Наименование регистрирующего органа, которым запись внесена в ЕГРЮЛ	Инспекция Федеральной налоговой службы по г.Ступино Московской области
9		
140	ГРН и дата внесения записи в ЕГРЮЛ	2115045029482 29.09.2011

КОПИЯ ВЕРНА

Заведующий МАДОУ Малинина

ЦРР

№ 012690755

№ 012690755

№ 012690755

№ 012690755

№ 012690755

№ 012690755

№ 012690755

№ 012690755

№ 012690755

№ 012690755

№ 012690755

№ 012690755

№ 012690755

№ 012690755

№ 012690755

№ 012690755

№ 012690755

№ 012690755

№ 012690755

№ 012690755

№ 012690755

№ 012690755

№ 012690755

№ 012690755

№ 012690755

№ 012690755

№ 012690755

№ 012690755

№ 012690755

№ 012690755

№ 012690755

№ 012690755

№ 012690755

№ 012690755

№ 012690755

№ 012690755

№ 012690755

№ 012690755

№ 012690755

№ 012690755

№ 012690755

№ 012690755

№ 012690755

№ 012690755

№ 012690755

№ 012690755

№ 012690755

№ 012690755

№ 012690755

№ 012690755

№ 012690755

№ 012690755

№ 012690755

№ 012690755

№ 012690755

№ 012690755

№ 012690755

№ 012690755

№ 012690755

№ 012690755

№ 012690755

№ 012690755

№ 012690755

№ 012690755

№ 012690755

№ 012690755

№ 012690755

№ 012690755

№ 012690755

№ 012690755

№ 012690755

№ 012690755

№ 012690755

№ 012690755

№ 012690755

№ 012690755

№ 012690755

№ 012690755

№ 012690755

№ 012690755

№ 012690755

№ 012690755

№ 012690755

№ 012690755

№ 012690755

№ 012690755

№ 012690755

№ 012690755

№ 012690755

№ 012690755

№ 012690755

№ 012690755

141 Причина внесения записи в ЕГРЮЛ Государственная регистрация изменений, внесенных в учредительный документ юридического лица, и внесение изменений в сведения о юридическом лице, содержащиеся в ЕГРЮЛ

142 Наименование регистрирующего органа, которым запись внесена в ЕГРЮЛ Инспекция Федеральной налоговой службы по г. Ступино Московской области

Сведения о документах, представленных при внесении записи в ЕГРЮЛ

143 Наименование документа ЗАЯВЛЕНИЕ О ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ, ВНОСИМЫХ В УЧРЕДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА

144 Номер документа 1048

145 Наименование документа ПОСТАНОВЛЕНИЕ

146 Дата документа 21.09.2011

147 Наименование документа УСТАВ

148 Дата документа 21.09.2011

149 Наименование документа ДОКУМЕНТ ОБ УПЛАТЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ

150 Дата документа 22.09.2011

Сведения о свидетельстве, подтверждающем факт внесения записи в ЕГРЮЛ

151 Серия, номер и дата выдачи свидетельства 50 012690755
29.09.2011

Сведения о статусе записи

152 Статус записи В запись внесены исправления в связи с технической ошибкой, допущенной регистрирующим органом

153 ГРН и дата записи, которой в данную запись внесены исправления в связи с технической ошибкой 2125045006337
17.04.2012

10

154 ГРН и дата внесения записи в ЕГРЮЛ 2115045033079
09.11.2011

155 Причина внесения записи в ЕГРЮЛ Изменение сведений о юридическом лице, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц

156 Наименование регистрирующего органа, которым запись внесена в ЕГРЮЛ Инспекция Федеральной налоговой службы по г. Ступино Московской области

Сведения о документах, представленных при внесении записи в ЕГРЮЛ		
157	Наименование документа	ЗАЯВЛЕНИЕ О ВНЕСЕНИИ В ЕДИНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РЕЕСТР ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ ИЗМЕНЕНИЙ В СВЕДЕНИЯ О ЮРИДИЧЕСКОМ ЛИЦЕ, НЕ СВЯЗАННЫХ С ВНЕСЕНИЕМ ИЗМЕНЕНИЙ В УЧРЕДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ
158	Номер документа	1278
Сведения о свидетельстве, подтверждающем факт внесения записи в ЕГРЮЛ		
159	Серия, номер и дата выдачи свидетельства	50 012674003 09.11.2011
11		
160	ГРН и дата внесения записи в ЕГРЮЛ	2125045006337 17.04.2012
161	Причина внесения записи в ЕГРЮЛ	Внесение изменений в сведения о юридическом лице, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц, в связи с ошибками, допущенными заявителем в ранее представленном заявлении
162	Наименование регистрирующего органа, которым запись внесена в ЕГРЮЛ	Инспекция Федеральной налоговой службы по г.Ступино Московской области
Сведения о документах, представленных при внесении записи в ЕГРЮЛ		
163	Наименование документа	ЗАЯВЛЕНИЕ О ВНЕСЕНИИ В ЕДИНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РЕЕСТР ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ ИЗМЕНЕНИЙ В СВЕДЕНИЯ О ЮРИДИЧЕСКОМ ЛИЦЕ, ПРИ ИСПРАВЛЕНИИ ОШИБОК, ДОПУЩЕННЫХ ЗАЯВИТЕЛЕМ РАНЕЕ
164	Номер документа	336
Сведения о свидетельстве, подтверждающем факт внесения записи в ЕГРЮЛ		
165	Серия, номер и дата выдачи свидетельства	50 012372017 17.04.2012
166	ГРН и дата записи, в которую данной записью внесены исправления	2115045029482 29.09.2011
12		
167	ГРН и дата внесения записи в ЕГРЮЛ	2125045018921 07.11.2012
168	Причина внесения записи в ЕГРЮЛ	Государственная регистрация изменений, внесенных в учредительный документ юридического лица, и внесение изменений в сведения о юридическом лице, содержащиеся в ЕГРЮЛ
169	Наименование регистрирующего органа, которым запись внесена в ЕГРЮЛ	Инспекция Федеральной налоговой службы по г.Ступино Московской области

КОПИЯ ВЕРНА

Заведующий ИИИ МЦФЭУ Малышевский



Сведения о документах, представленных при внесении записи в ЕГРЮЛ		
170	Наименование документа	ЗАЯВЛЕНИЕ О ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ, ВНОСИМЫХ В УЧРЕДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА
171	Номер документа	1075
172	Наименование документа	РЕШЕНИЕ О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В УЧРЕДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ
173	Дата документа	19.10.2012
174	Наименование документа	УСТАВ
175	Дата документа	19.10.2012
176	Наименование документа	ДОКУМЕНТ ОБ УПЛАТЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ
177	Дата документа	30.10.2012
Сведения о свидетельстве, подтверждающем факт внесения записи в ЕГРЮЛ		
178	Серия, номер и дата выдачи свидетельства	50 012348160 07.11.2012
13		
179	ГРН и дата внесения записи в ЕГРЮЛ	2155045039774 22.05.2015
180	Причина внесения записи в ЕГРЮЛ	Представление лицензирующим органом сведений об аннулировании лицензии
181	Наименование регистрирующего органа, которым запись внесена в ЕГРЮЛ	Инспекция Федеральной налоговой службы по г.Ступино Московской области
Сведения о статусе записи		
182	Статус записи	Запись признана недействительной
183	ГРН и дата внесения записи, которой данная запись признана недействительной	2165045072168 31.03.2016
14		
184	ГРН и дата внесения записи в ЕГРЮЛ	2155045045208 30.07.2015
185	Причина внесения записи в ЕГРЮЛ	Внесение изменений в сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц, в связи с переименованием (переподчинением) адресных объектов
186	Наименование регистрирующего органа, которым запись внесена в ЕГРЮЛ	Инспекция Федеральной налоговой службы по г.Ступино Московской области
Сведения о статусе записи		
187	Статус записи	В запись внесены исправления в связи с технической ошибкой, допущенной регистрирующим органом

188	ГРН и дата записи, которой в данную запись внесены исправления в связи с технической ошибкой	2185022155822 24.06.2018
15		
189	ГРН и дата внесения записи в ЕГРЮЛ	2155045062148 31.12.2015
190	Причина внесения записи в ЕГРЮЛ	Изменение сведений о юридическом лице, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц
191	Наименование регистрирующего органа, которым запись внесена в ЕГРЮЛ	Инспекция Федеральной налоговой службы по г.Ступино Московской области
Сведения о документах, представленных при внесении записи в ЕГРЮЛ		
192	Наименование документа	P14001 ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ИЗМ.СВЕДЕНИЙ, НЕ СВЯЗАННЫХ С ИЗМ. УЧРЕД.ДОКУМЕНТОВ (П.2.1)
16		
193	ГРН и дата внесения записи в ЕГРЮЛ	2165045050817 19.01.2016
194	Причина внесения записи в ЕГРЮЛ	Государственная регистрация изменений, внесенных в учредительный документ юридического лица, и внесение изменений в сведения о юридическом лице, содержащиеся в ЕГРЮЛ
195	Наименование регистрирующего органа, которым запись внесена в ЕГРЮЛ	Инспекция Федеральной налоговой службы по г.Ступино Московской области
Сведения о документах, представленных при внесении записи в ЕГРЮЛ		
196	Наименование документа	P13001 ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ИЗМЕНЕНИЯХ, ВНОСИМЫХ В УЧРЕД.ДОКУМЕНТЫ
197	Дата документа	12.01.2016
198	Наименование документа	УСТАВ ЮЛ В НОВОЙ РЕДАКЦИИ
199	Наименование документа	РЕШЕНИЕ О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В УЧРЕДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ
200	Наименование документа	ДОКУМЕНТ ОБ ОПЛАТЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ
201	Дата документа	30.12.2015
17		
202	ГРН и дата внесения записи в ЕГРЮЛ	2165045072157 31.03.2016
203	Причина внесения записи в ЕГРЮЛ	Представление лицензирующим органом сведений о признании лицензии утратившей силу
204	Наименование регистрирующего органа, которым запись внесена в ЕГРЮЛ	Инспекция Федеральной налоговой службы по г.Ступино Московской области
18		
205	ГРН и дата внесения записи в ЕГРЮЛ	2165045072168 31.03.2016



206	Причина внесения записи в ЕГРЮЛ	Признание внесенной в Единый государственный реестр юридических лиц в отношении юридического лица записи, содержащей поступившие из другого органа сведения, недействительной на основании сообщения, поступившего из указанного органа
207	Наименование регистрирующего органа, которым запись внесена в ЕГРЮЛ	Инспекция Федеральной налоговой службы по г.Ступино Московской области
208	ГРН и дата записи, которая данной записью признана недействительной	2155045039774 22.05.2015
19		
209	ГРН и дата внесения записи в ЕГРЮЛ	2165045086424 22.06.2016
210	Причина внесения записи в ЕГРЮЛ	Представление сведений о регистрации юридического лица в качестве страхователя в исполнительном органе Фонда социального страхования Российской Федерации
211	Наименование регистрирующего органа, которым запись внесена в ЕГРЮЛ	Инспекция Федеральной налоговой службы по г.Ступино Московской области
20		
212	ГРН и дата внесения записи в ЕГРЮЛ	2185022047109 23.01.2018
213	Причина внесения записи в ЕГРЮЛ	Государственная регистрация изменений, внесенных в учредительный документ юридического лица, и внесение изменений в сведения о юридическом лице, содержащиеся в ЕГРЮЛ
214	Наименование регистрирующего органа, которым запись внесена в ЕГРЮЛ	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №7 по Московской области
Сведения о документах, представленных при внесении записи в ЕГРЮЛ		
215	Наименование документа	Р13001 ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ИЗМЕНЕНИЯХ, ВНОСИМЫХ В УЧРЕД. ДОКУМЕНТЫ
216	Дата документа	16.01.2018
217	Наименование документа	УСТАВ ЮЛ В НОВОЙ РЕДАКЦИИ
218	Дата документа	27.12.2017
219	Наименование документа	ПОСТАНОВЛЕНИЕ
220	Номер документа	316-П
221	Дата документа	27.12.2017
222	Наименование документа	ДОКУМЕНТ ОБ ОПЛАТЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ
223	Номер документа	-
224	Дата документа	15.01.2018



КОПИЯ ВЕРНА

Заведующий МАДОУ Маринский ЦРР - д/с «Ивушка»

Щербакова М. В.

Сведения о статусе записи		
225	Статус записи	В запись внесены исправления в связи с технической ошибкой, допущенной регистрирующим органом
226	ГРН и дата записи, которой в данную запись внесены исправления в связи с технической ошибкой	2185022051927 01.02.2018
21		
227	ГРН и дата внесения записи в ЕГРЮЛ	2185022051927 01.02.2018
228	Причина внесения записи в ЕГРЮЛ	Внесение изменений в сведения о юридическом лице, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц, в связи с ошибками, допущенными заявителем в ранее представленном заявлении
229	Наименование регистрирующего органа, которым запись внесена в ЕГРЮЛ	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №7 по Московской области
Сведения о документах, представленных при внесении записи в ЕГРЮЛ		
230	Наименование документа	P14001 ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ОШИБОК, ДОПУЩЕННЫХ В РАНЕЕ ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДЛЯ РЕГИСТРАЦИИ ДОКУМЕНТАХ (П.2.2)
231	Дата документа	25.01.2018
232	Наименование документа	Расписка в получении документов, представленных заявителем
233	Номер документа	5045226А
234	Наименование документа	P80001 Решение о госрегистрации
235	ГРН и дата записи, в которую данной записью внесены исправления	2185022047109 23.01.2018
22		
236	ГРН и дата внесения записи в ЕГРЮЛ	2185022144481 07.06.2018
237	Причина внесения записи в ЕГРЮЛ	Представление лицензирующим органом сведений о переоформлении документов, подтверждающих наличие лицензии (сведений о продлении срока действия лицензии)
238	Наименование регистрирующего органа, которым запись внесена в ЕГРЮЛ	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №7 по Московской области
23		
239	ГРН и дата внесения записи в ЕГРЮЛ	2185022155822 24.06.2018

240	Причина внесения записи в ЕГРЮЛ	Внесение изменений в сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц, в связи с переименованием (переподчинением) адресных объектов
241	Наименование регистрирующего органа, которым запись внесена в ЕГРЮЛ	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №7 по Московской области
242	ГРН и дата записи, в которую данной записью внесены исправления	2155045045208 30.07.2015
24		
243	ГРН и дата внесения записи в ЕГРЮЛ	2195082367270 19.12.2019
244	Причина внесения записи в ЕГРЮЛ	Представление лицензирующим органом сведений о предоставлении лицензии
245	Наименование регистрирующего органа, которым запись внесена в ЕГРЮЛ	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №23 по Московской области
25		
246	ГРН и дата внесения записи в ЕГРЮЛ	2215001142684 26.05.2021
247	Причина внесения записи в ЕГРЮЛ	Начало процедуры реорганизации юридического лица в форме присоединения
248	Наименование регистрирующего органа, которым запись внесена в ЕГРЮЛ	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №23 по Московской области
Сведения о документах, представленных при внесении записи в ЕГРЮЛ		
249	Наименование документа	P12003 УВЕДОМЛЕНИЕ О НАЧАЛЕ ПРОЦЕДУРЫ РЕОРГАНИЗАЦИИ
250	Номер документа	4500232А
251	Дата документа	21.05.2021
252	Наименование документа	ПОСТАНОВЛЕНИЕ
253	Номер документа	1267-П
254	Дата документа	19.05.2021
26		
255	ГРН и дата внесения записи в ЕГРЮЛ	2215002067817 14.09.2021
256	Причина внесения записи в ЕГРЮЛ	Завершение реорганизации юридического лица в форме присоединения к нему другого юридического лица (других юридических лиц)
257	Наименование регистрирующего органа, которым запись внесена в ЕГРЮЛ	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №23 по Московской области
Сведения о документах, представленных при внесении записи в ЕГРЮЛ		
258	Наименование документа	P12016 ЗАЯВЛЕНИЕ О ЗАВЕРШЕНИИ РЕОРГАНИЗАЦИИ ЮЛ



259	Номер документа	8161598A
260	Дата документа	07.09.2021
261	Наименование документа	ПЕРЕДАТОЧНЫЙ АКТ
262	Дата документа	03.09.2021
263	Наименование документа	ПОСТАНОВЛЕНИЕ
264	Номер документа	2465-П
265	Дата документа	03.09.2021
27		
266	ГРН и дата внесения записи в ЕГРЮЛ	2215002357062 26.10.2021
267	Причина внесения записи в ЕГРЮЛ	Государственная регистрация изменений, внесенных в учредительный документ юридического лица, и внесение изменений в сведения о юридическом лице, содержащиеся в ЕГРЮЛ
268	Наименование регистрирующего органа, которым запись внесена в ЕГРЮЛ	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №23 по Московской области
Сведения о документах, представленных при внесении записи в ЕГРЮЛ		
269	Наименование документа	Р13014 ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ИЗМЕНЕНИИ УЧР. ДОКУМЕНТА И/ИЛИ ИНЫХ СВЕДЕНИЙ О ЮЛ
270	Номер документа	8172545A
271	Дата документа	19.10.2021
272	Наименование документа	ИЗМЕНЕНИЯ К УСТАВУ ЮЛ
273	Дата документа	15.10.2021
274	Наименование документа	РЕШЕНИЕ О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В УЧРЕДИТЕЛЬНЫЙ ДОКУМЕНТ ЮЛ, ЛИБО ИНОЕ РЕШЕНИЕ ИЛИ ДОКУМЕНТ, НА ОСНОВАНИИ КОТОРОГО ВНОСЯТСЯ ДАННЫЕ ИЗМЕНЕНИЯ
275	Номер документа	2811-П
276	Дата документа	15.10.2021
Сведения о статусе записи		
277	Статус записи	В запись внесены исправления в связи с технической ошибкой, допущенной регистрирующим органом
278	ГРН и дата записи, которой в данную запись внесены исправления в связи с технической ошибкой	2215002448648 10.11.2021
28		
279	ГРН и дата внесения записи в ЕГРЮЛ	2215002448648 10.11.2021

КОПИЯ ВЕРНА



280	Причина внесения записи в ЕГРЮЛ	Внесение изменений в сведения о юридическом лице, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц, в связи ошибками, допущенными регистрирующим органом
281	Наименование регистрирующего органа, которым запись внесена в ЕГРЮЛ	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №23 по Московской области
Сведения о документах, представленных при внесении записи в ЕГРЮЛ		
282	Наименование документа	ИНОЙ ДОКУМ. В СООТВ.С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РФ
283	Номер документа	Б/Н
284	Дата документа	10.11.2021
285	Наименование документа	Решение о внесении изменений в ЕГРЮЛ в связи с допущенными ошибками
286	Номер документа	8222737Б
287	ГРН и дата записи, в которую данной записью внесены исправления	2215002357062 26.10.2021
29		
288	ГРН и дата внесения записи в ЕГРЮЛ	2215002523525 23.11.2021
289	Причина внесения записи в ЕГРЮЛ	Государственная регистрация изменений, внесенных в учредительный документ юридического лица, и внесение изменений в сведения о юридическом лице, содержащиеся в ЕГРЮЛ
290	Наименование регистрирующего органа, которым запись внесена в ЕГРЮЛ	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №23 по Московской области
Сведения о документах, представленных при внесении записи в ЕГРЮЛ		
291	Наименование документа	Р13014 Заявление об изменении учр. документа и/или иных сведений о ЮЛ
292	Номер документа	8179159А
293	Дата документа	16.11.2021
294	Наименование документа	Изменения в учредительный документ ЮЛ
295	Дата документа	15.10.2021
296	Наименование документа	Решение о внесении изменений в учредительный документ ЮЛ, либо иное решение или документ, на основании которого вносятся данные изменения
297	Номер документа	2811-П



Щербакова М. В.

Выписка сформирована с использованием сервиса «Предоставление сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП», размещенного на официальном сайте ФНС России в сети Интернет по адресу: <https://egrul.nalog.ru>



КОПИЯ ВЕРНА

Заведующий МАДОУ Малино
ЦРР - д/с «Ивушка»

Щербаков М. В.

Министерство образования Московской области

(наименование лицензирующего органа)



Выписка

из реестра лицензий по состоянию на: 16:50 «21» декабря 2021г.

1. Статус лицензии Действует
(действующая/приостановлена/приостановлена частично/прекращена)
2. Регистрационный номер лицензии: № 77550
3. Дата предоставления лицензии: 01.06.2018
4. Полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, адрес его места нахождения, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица:
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Малинский центр развития ребенка - детский сад "Ивушка" городского округа Ступино Московской области, (МАДОУ Малинский ЦРР - д/с "Ивушка"), Муниципальные автономные учреждения, 142850, Московская область, г.о. Ступино, рп Малино, ул Победы, влд. 8, 1025005919069
(заполняется в случае, если лицензиатом является юридическое лицо)
5. Полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование иностранного юридического лица, полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование филиала иностранного юридического лица, аккредитованного в соответствии с Федеральным законом "Об иностранных инвестициях в Российской Федерации", адрес (место нахождения) филиала иностранного юридического лица на территории Российской Федерации, номер записи об аккредитации филиала иностранного юридического лица в государственном реестре аккредитованных филиалов, представительств иностранных юридических лиц:
(заполняется в случае, если лицензиатом является иностранное юридическое лицо)
6. Фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, а также иные сведения, предусмотренные пунктом 3 части 1 статьи 15 Федерального закона "О лицензировании отдельных видов деятельности":
(заполняется в случае, если лицензиатом является индивидуальный предприниматель)
7. Идентификационный номер налогоплательщика: № 5045025290
8. Адреса мест осуществления отдельного вида деятельности, подлежащего лицензированию:
Российская Федерация, Московская область, городской округ Ступино, р.п.Малино, ул. Победы, вл.8; Российская Федерация, Московская область, городской округ Ступино, д.Алфимово, проезд Новоселов, вл.3; Российская Федерация, Московская область, городской округ Ступино, д. Леонтьево, ул. Новая, вл. 7

9. Лицензируемый вид деятельности с указанием выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности: на осуществление образовательной деятельности по реализации образовательных программ по видам образования, уровням образования, по профессиям, специальностям, направлениям подготовки (для профессионального образования), по подвидам дополнительного образования:

Общее образование	
№ п/п	Уровень образования
1	2
1	Дошкольное образование

Дополнительное образование	
№ п/п	Подвиды
1	2
1	Дополнительное образование детей и взрослых

КОПИЯ ВЕРНА

Заведующий МАДОУ «Малинский ЦРР»

Щербакова М.В.

Ивушка

10. Номер и дата приказа (распоряжения) лицензирующего органа о предоставлении лицензии:

Приказ №1633 от 01.06.2018



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 02563FAD0019AD838A429209C2D3C26696
Владелец: Министерство Образования Московской Области
Действителен: 29.04.2021 13:20 - 29.04.2022 13:30

Начальник управления
лицензирования,
государственной
аккредитации,
подтверждения документов

Гуськова Марина Ивановна

(Должность
уполномоченного лица)

(Электронная подпись
уполномоченного лица)

(Фамилия, имя, отчество
уполномоченного лица)

Выписка носит информационный характер, после ее составления в реестр лицензий могли быть внесены изменения



**ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ
В СФЕРЕ ЗАЩИТЫ ПРАВ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ И БЛАГОПОЛУЧИЯ ЧЕЛОВЕКА**

Управление Федеральной службы по защите прав потребителей и благополучия человека по
Московской области в Каширском, Серебряно-Прудском, Ступинском районах

(наименование территориального органа)

САНИТАРНО-ЭПИДЕМИОЛОГИЧЕСКОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

№ 50.22.05.000.М.000028.03.11 от 16.03.2011 г.

Настоящим санитарно-эпидемиологическим заключением удостоверяется, что производство (заявленный вид деятельности, работы, услуги) (перечислить виды деятельности (работ, услуг), для производства — виды выпускаемой продукции; наименование объекта, фактический адрес):

Медицинская деятельность согласно приложению

в медицинском блоке МДОУ Малинский ЦРР-д/с "Ивушка" по адресу: Московская область, Ступинский район, п. Малино, ул. Победы, вл. 8 ("Российская Федерация")

Заявитель (наименование организации-заявителя, юридический адрес)

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Малинский центр развития ребенка-детский сад "Ивушка" Ступинского муниципального района, Московская область, Ступинский район, п. Малино, ул. Победы, вл. 8 ("Российская Федерация")

СООТВЕТСТВУЕТ (~~НЕ СООТВЕТСТВУЕТ~~) государственным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам (ненужное зачеркнуть, указать полное наименование санитарных правил)

СанПиН 2.4.1.2660-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях" СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03 "Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий"

Основанием для признания условий производства (вида деятельности, работ, услуг) соответствующими (не соответствующими) государственным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам являются (перечислить рассмотренные документы):

Акт внеплановой выездной проверки Территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Московской области в Каширском, Серебряно-Прудском, Ступинском районах от 23.09.10г. Санитарно-эпидемиологическое заключение без приложения недействительно



Заключение действительно до

Главный государственный санитарный врач
(заместитель главного государственного санитарного врача)



№ 195854



**ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ
В СФЕРЕ ЗАЩИТЫ ПРАВ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ И БЛАГОПОЛУЧИЯ ЧЕЛОВЕКА**
Управление Федеральной службы по защите прав потребителей и благополучия человека по
Московской области в Каширском, Серебряно-Прудском, Ступинском районах

(наименование территориального органа)

**ПРИЛОЖЕНИЕ
К САНИТАРНО-ЭПИДЕМИОЛОГИЧЕСКОМУ ЗАКЛЮЧЕНИЮ**

№ 50.22.05.000.М.000028.03.11 от 16.03.2011 г.

Медицинская деятельность в медицинском блоке МДОУ Малинский ЦРР-д/с "Ивушка" по адресу:
Московская область, Ступинский район, п.Малино, ул. Победы, вл. 8

Работы и услуги выполняемые:

- при осуществлении доврачебной медицинской помощи по сестринскому делу в педиатрии;



КОПИЯ ВЕРНА

Заведующий МДОУ Ступинский район, п. Малино, ул. Победы, вл. 8
Иванова М. В.

Ивушка

Главный государственный санитарный врач
(заместитель главного государственного санитарного врача)



Федеральная налоговая служба
СВИДЕТЕЛЬСТВО

**О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ РОССИЙСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
В НАЛОГОВОМ ОРГАНЕ ПО МЕСТУ ЕЕ НАХОЖДЕНИЯ**

Настоящее свидетельство подтверждает, что российская организация
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ МАЛИНСКИЙ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА - ДЕТСКИЙ САД
"ИВУШКА" ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТУПИНО МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

(полное наименование российской организации в соответствии с учредительными документами)

ОГРН

1	0	2	5	0	0	5	9	1	9	0	6	9
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

поставлена на учет в соответствии с
Налоговым кодексом Российской Федерации 17.10.2000
(число, месяц, год)

в налоговом органе по месту нахождения Инспекция Федеральной налоговой
службы по г.Ступино Московской области

5	0	4	5
---	---	---	---

(наименование налогового органа и его код)

и ей присвоен

ИНН/КПП

5	0	4	5	0	2	5	2	9	0
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

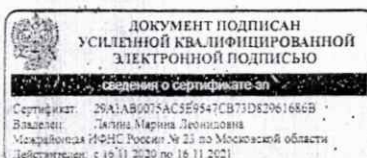
 /

5	0	4	5	0	1	0	0	1
---	---	---	---	---	---	---	---	---

Главный государственный налоговый инспектор
отдела подготовки документов Межрайонной
инспекции Федеральной налоговой службы № 23
по Московской области

М. Л. Лягина

МП





**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТУПИНО
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.10.2017 № 2811-п

г. Ступино

О внесении изменения в устав муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Малинский центр развития ребёнка - детский сад «Ивушка» городского округа Ступино Московской области

КОПИЯ ВЕРНА

Заведующий МАДОУ Малинский

ЦРР - д/с «Ивушка»

Щербакова М. В.

Городского округа Ступино

Московской области

ИНН 50-10-055

ОГРН 50-10-0550000

Ивушка

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 03.11.2006 №174-ФЗ «Об автономных учреждениях», уставом городского округа Ступино Московской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое изменение в устав муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Малинский центр развития ребёнка - детский сад «Ивушка» городского округа Ступино Московской области, утвержденный постановлением администрации городского округа Ступино Московской области от 27.12.2017 №316-п (далее – устав).

2. Уполномочить заведующего муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Малинский центр развития ребёнка - детский сад «Ивушка» городского округа Ступино Московской области Щербакову М.В. провести

необходимые мероприятия по регистрации изменения в устав в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Ступино Московской области – председателя комитета культуры и молодежной политики Калинину Ю.Ю.

Глава городского округа Ступино
Московской области

С.Г Мужальских


Ивушка
КОПИЯ ВЕРНА
Заведующий МАДОУ «Малинский ЦРР»/с «Ивушка»
Щербакowa М. В.




Изменения в учредительный документ
юридического лица ОГРН 1025005919069,
представлены при внесении в ЕГРЮЛ
записи от 26.10.2021 за ГРН 2215002357062



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

сведения о сертификате эл

Сертификат: 29A1AB0075AC5E9547CB73D82961686B
Владелец: Лягина Марина Леонидовна
Межрайонная ИФНС России № 23 по Московской области
Действителен: с 16.11.2020 по 16.11.2021

Утверждено
постановлением администрации
городского округа Ступино
Московской области
от 16.11.2021 № 2897-н



**ИЗМЕНЕНИЕ В УСТАВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«МАЛИНСКИЙ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЁНКА - ДЕТСКИЙ САД «ИВУШКА»
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТУПИНО МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

КОПИЯ ВЕРНА

Заведующий МАДОУ Малинский
ЦРР - ДС «Ивушка»

Щербаква М. В.



г. Ступино,
2021 г.

1. В разделе 1. «Общие положения»:

1.1. Пункт 1.3 изложить в следующей редакции:

«1.3. Место нахождения Учреждения: 142850, Российская Федерация, Московская область, городской округ Ступино, рабочий поселок Малино, улица Победы, владение 8.

Образовательная деятельность осуществляется по адресам:

142850, Российская Федерация, Московская область, городской округ Ступино, рабочий поселок Малино, улица Победы, владение 8.

142861, Российская Федерация, Московская область, городской округ Ступино, деревня Леонтьево, улица Новая, владение 7:

142860, Российская Федерация, Московская область, городской округ Ступино, деревня Алфимово, проезд Новоселов, владение 3».

КОПИЯ ВЕРНА

Заведующий МАДОУ Малинский
ЦРР - д/с «Ивушка»

Иванова М. В.





**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТУПИНО
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.05.2021 № 1464-н

г. Ступино

О реорганизации муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Алфимовский детский сад общеразвивающего вида «Рябинка» городского округа Ступино Московской области и муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Леонтьевский детский сад «Малинка» городского округа Ступино Московской области в форме присоединения к муниципальному автономному дошкольному образовательному учреждению «Малинский центр развития ребёнка – детский сад «Ивушка» городского округа Ступино Московской области



В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 08.08.2001 №129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», Федеральным законом от 03.11.2006 №174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Федеральным законом от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; уставом городского округа Ступино Московской области, учитывая заключение комиссии по оценке последствий принятия решения о реорганизации муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Алфимовский детский сад общеразвивающего вида «Рябинка» городского округа Ступино Московской области и муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Леонтьевский детский сад «Малинка» в форме присоединения к муниципальному

автономному дошкольному образовательному учреждению «Малинский центр развития ребёнка – детский сад «Ивушка» городского округа Ступино Московской области от 26.04.2021, в целях оптимизации количества муниципальных учреждений, а также консолидации материальных, кадровых ресурсов и повышения эффективности использования бюджетных средств

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Реорганизовать муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Алфимовский детский сад общеразвивающего вида «Рябинка» и муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Леонтьевский детский сад «Малинка» городского округа Ступино Московской области в форме присоединения к муниципальному автономному дошкольному образовательному учреждению «Малинский центр развития ребёнка – детский сад «Ивушка» городского округа Ступино Московской области.

2. Создать комиссию по реорганизации муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Алфимовский детский сад общеразвивающего вида «Рябинка» городского округа Ступино Московской области и муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Леонтьевский детский сад «Малинка» городского округа Ступино Московской области в форме присоединения к муниципальному автономному дошкольному образовательному учреждению «Малинский центр развития ребёнка – детский сад «Ивушка» городского округа Ступино Московской области и утвердить её состав:

Председатель комиссии:

Щербакова М.В. - заведующий муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Малинский центр развития ребёнка – детский сад «Ивушка» городского округа Ступино Московской области;

Заместитель председателя комиссии:

Барина С.Н. - директор муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского учета и отчетности» городского округа Ступино Московской области;

Члены комиссии:

Кармаева А.М. – заведующий муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Алфимовский детский сад общеразвивающего вида «Рябинка» городского округа Ступино Московской области;

Лесова М.В. - заведующий муниципального автономного дошкольного



образовательного учреждения «Леонтьевский детский сад «Малинка» городского округа Ступино Московской области;

Ситникова Т.А. - начальник отдела дошкольного образования управления образования администрации городского округа Ступино Московской области;

Крючкова О.В. - специалист по недвижимости отдела управления муниципальным имуществом комитета по управлению имуществом администрации городского округа Ступино Московской области;

3. Комиссии, указанной в пункте 2 настоящего постановления;

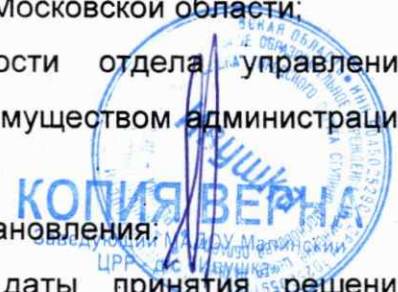
3.1. В течение трех рабочих дней после даты принятия решения о реорганизации уведомить в письменной форме инспекцию Федеральной налоговой службы по г. Ступино Московской области о начале процедуры реорганизации с указанием формы реорганизации.

3.2. Опубликовать в журнале «Вестник государственной регистрации» дважды с периодичностью один раз в месяц объявление о начале процедуры реорганизации муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Алфимовский детский сад общеразвивающего вида «Рябинка» городского округа Ступино Московской области и муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Леонтьевский детский сад «Малинка» городского округа Ступино Московской области в форме присоединения к муниципальному автономному дошкольному образовательному учреждению «Малинский центр развития ребёнка – детский сад «Ивушка» городского округа Ступино Московской области.

3.3. Уведомить Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Территориальный фонд обязательного медицинского страхования Московской области о начале процедуры реорганизации.

3.4. Уведомить кредиторов и сотрудников о реорганизации муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Алфимовский детский сад общеразвивающего вида «Рябинка» городского округа Ступино Московской области и муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Леонтьевский детский сад «Малинка» городского округа Ступино Московской области в форме присоединения к муниципальному автономному дошкольному образовательному учреждению «Малинский центр развития ребёнка – детский сад «Ивушка» городского округа Ступино Московской области в срок до 18.05.2021.

3.5. Провести инвентаризацию имущества и денежных обязательств муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения



«Алфимовский детский сад общеразвивающего вида «Рябинка» городского округа Ступино Московской области и муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Леонтьевский детский сад «Малинка» городского округа Ступино Московской области.

3.6. Представить на утверждение в администрацию городского округа Ступино Московской области в срок до 18.06.2021:

3.6.1. Передаточный акт с указанием положений о правопреемстве по всем обязательствам реорганизованного юридического лица в отношении всех его кредиторов и должников, включая обязательства, оспариваемые сторонами.

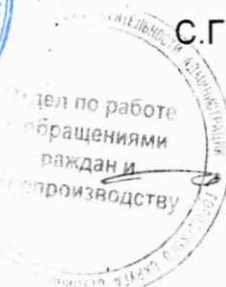
3.6.2. Заключительную бухгалтерскую отчетность муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Алфимовский детский сад общеразвивающего вида «Рябинка» городского округа Ступино Московской области и муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Леонтьевский детский сад «Малинка» городского округа Ступино Московской области.

4. Управлению образования администрации городского округа Ступино Московской области (Казакова Е.Н.) до 02.07.2021 подготовить проект постановления администрации городского округа Ступино Московской области о внесении изменений в устав муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Малинский центр развития ребёнка – детский сад «Ивушка» городского округа Ступино Московской области.

5. Муниципальному автономному дошкольному образовательному учреждению «Малинский центр развития ребёнка – детский сад «Ивушка» городского округа Ступино Московской области (Щербакова М.В.) до 02.07.2021 внести в установленном порядке изменения в штатное расписание.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Ступино Московской области председателя комитета культуры и молодежной политики Калинину Ю.Ю.

Глава городского округа Ступино
Московской области



С.Г Мужальских

Приказ № 27

по МАДОУ Малинский ЦРР – д/с «Ивушка»

от 12 января 2018 года

«Об утверждении режима работы ДОО»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить режим работы ДОО в соответствии с действующим Уставом, 12 часов:
 - с 7.00. до 19.00, при пятидневной рабочей неделе.
 - 12 часовой режим работы ДОО при пятидневной рабочей неделе, действует до внесения изменений в режим работы ДОО Учредителем.
2. Контроль за исполнением приказа возлагаю на себя.

Заведующий МАДОУ
Малинский ЦРР – д/с «Ивушка»
Щербакова М.В.

КОПИЯ ВЕРНА

Заведующий МАДОУ Малинский
ЦРР – д/с «Ивушка»

Щербакова М.В.



КОПИЯ ВЕРНА
Заведующий МАДО «Ивушка»
Малинский
Щербакова М. Б.

УВЕДОМЛЕНИЕ

о страховом тарифе на обязательное социальное страхование от несчастных случаев
на производстве и профессиональных заболеваний

Филиал № 39 Государственное учреждение-Московское Областное региональное

отделение Фонда социального страхования Российской Федерации"

(наименование территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации)

уведомляет, что страхователю

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ

УЧРЕЖДЕНИЕ "МАЛИНСКИЙ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЁНКА - ДЕТСКИЙ

САД "ИВУШКА" ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТУПИНО МОСКОВСКОЙ

ОБЛАСТИ

регистрационный номер 5039001099 (полное наименование) код подчиненности 5039 1

в соответствии с заявленным основным видом деятельности **85.11 Образование дошкольное**

определен 1 класс профессионального риска¹, что соответствует страховому тарифу на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в размере **0.20** процентов к суммам выплат и иных вознаграждений, которые начислены в пользу застрахованных в рамках трудовых отношений и гражданско-правовых договоров, предметом которых являются выполнение работ и (или) оказание услуг, договора авторского заказа, если в соответствии с указанными договорами заказчик обязан уплачивать страховщику страховые взносы, и включаются в базу для начисления страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Страхователь, являющийся на основании представленных документов государственным (муниципальным) учреждением, относится к 1 классу профессионального риска в части деятельности, которая финансируется из бюджетов всех уровней и приравненных к ним источников, что соответствует страховому тарифу на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в размере 0,2 процента к суммам выплат и иных вознаграждений, которые начислены в пользу застрахованных в рамках трудовых отношений и гражданско-правовых договоров, предметом которых являются выполнение работ и (или) оказание услуг, договора авторского заказа, если в соответствии с указанными договорами заказчик обязан уплачивать страховщику страховые взносы, и включаются в базу для начисления страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

На основании представленных документов установлены:

скидка к страховому тарифу в размере _____

надбавка к страховому тарифу в размере _____

Размер страхового тарифа на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний с января 2021 составляет 0.20 процентов
(месяц, год)

к суммам выплат и иных вознаграждений, которые начислены в пользу застрахованных в рамках трудовых отношений и гражданско-правовых договоров, предметом которых являются выполнение работ и (или) оказание услуг, договора авторского заказа, и включаются в базу для начисления страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

¹ Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.12.2016 № 851н «Об утверждении Классификации видов экономической деятельности по классам профессионального риска» (Зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 18 января 2017 г., регистрационный № 45279).

Уплата страховых взносов осуществляется ежемесячно на счет

Филиал № 39 Государственное учреждение-Московское Областное региональное

отделение Фонда социального страхования Российской Федерации"

(наименование территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации)

получатель: УФК по Московской области (ГУ - Московское областное РО Фонда

социального страхования Российской Федерации), банк: ГУ БАНКА РОССИИ ПО

**ЦФО//УФК ПО МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ г. Москва, ИНН: 7710030362, КПП: 503201001,
р/с:**

03100643000000014800, БИК: 044525987, корр/с:40102810845370000004,

КБК: 393 102 020 500 710 001 60

(реквизиты для перечисления страховых взносов)

В соответствии со статьей 24 Федерального закона от 24 июля 1998 г. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» страхователь ежеквартально представляет по месту регистрации в

Филиал № 39 Государственное учреждение-Московское Областное региональное

отделение Фонда социального страхования Российской Федерации"

(наименование территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации)

Пушкина ул., д.21, Ступино г., Московская область, РФ, 142800


(адрес территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации)

расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения (форма 4-ФСС).

Дата выдачи Уведомления 12.02.2021

(число, месяц, год)

Директор филиала территориального органа
Фонда социального страхования
Российской Федерации


(подпись)

Конина Нина Прокофьевна
(фамилия, имя, отчество (при наличии))



Уведомление для юридических лиц

Федеральная служба государственной статистики

УВЕДОМЛЕНИЕ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "МАЛИНСКИЙ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЁНКА - ДЕТСКИЙ
САД "ИВУШКА" ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТУПИНО МОСКОВСКОЙ

Свидетельство о государственной регистрации:

от 18.10.2002 № 1025005919069



В соответствии с Федеральным законом от 29.11.2007 № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации» и Положением о Федеральной службе государственной статистики, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 02.06.2008 г. № 420, органы государственной статистики осуществляют формирование официальной статистической информации о социальном, экономическом, демографическом и экологическом положении России, на основании статистических данных, представляемых хозяйствующими субъектами в формах федерального статистического наблюдения.

При заполнении форм федерального статистического наблюдения (статистической отчетности) следует указывать в кодовой части код по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО)

53946705

Для обработки представленной статистической отчетности и формирования официальной сводной статистической информации используется следующая идентификация кодами по общероссийским классификаторам:

по Общероссийскому классификатору объектов административно-территориального деления (ОКАТО): **46476561000**

по Общероссийскому классификатору территорий муниципальных образований (ОКТМО): **46776000061**

по Общероссийскому классификатору органов государственной власти и управления (ОКОГУ): **4210007**

по Общероссийскому классификатору форм собственности (ОКФС): **14**

по Общероссийскому классификатору организационно-правовых форм (ОКОПФ): **75401**

Дата формирования: **11.06.2019**

Расшифровка кодов ОК ТЭИ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "МАЛИНСКИЙ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЁНКА - ДЕТСКИЙ
САД "ИВУШКА" ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТУПИНО МОСКОВСКОЙ

Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО):

53946705

Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления
(ОКАТО):

46476561000 (Малино)

Общероссийский классификатор территорий муниципальных образований (ОКТМО):

46776000061 (рп Малино)

Общероссийский классификатор органов государственной власти и управления (ОКОГУ):

4210007 (Муниципальные организации)

Общероссийский классификатор форм собственности (ОКФС):

14 (Муниципальная собственность)

Общероссийский классификатор организационно правовых форм (ОКОПФ):

75401 (Муниципальные автономные учреждения)

КОПИЯ ВЕРНА

Заведующий МАДОУ Малинский
ЦРР: д/с «Ивушка»



КОПИЯ ВЕРНА

Заведующий МАИ ОУ «Малинский
ЦПП - д/о «Ивушка»»

Щербакова М. В.



Государственное учреждение –
Московское областное региональное отделение
Фонда социального страхования Российской Федерации

ЭЛЕКТРОННЫЙ ЛИСТОК НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

С 1 июля 2017 года с письменного согласия пациента листок нетрудоспособности может быть сформирован в форме электронного документа.

Предусматривается, что назначение и выплата пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам осуществляются на основании листка нетрудоспособности, выданного медицинской организацией в форме документа на бумажном носителе или (по желанию застрахованного лица) в форме электронного документа, сформированного и размещенного в информационной системе страховщика.

С июля 2017 года листки нетрудоспособности в форме электронного документа используются наряду с листками нетрудоспособности, оформленными на бланках (на бумажном носителе), и являются их удобной альтернативой. Нововведения позволяют снизить бумажный документооборот и сделать обмен информацией более быстрым и прозрачным.

Для реализации нововведений требуется, чтобы и медицинская организация, и работодатель застрахованного лица (нетрудоспособного) являлись участниками системы информационного взаимодействия, а застрахованное лицо в письменном виде изъявило согласие на формирование электронного листка нетрудоспособности (далее – ЭЛН).

Сведения, содержащиеся в электронном «больничном», подписываются усиленными квалифицированными электронными подписями медицинского работника и медицинской организации.

Сотрудники работодателя в любое время посредством Личного кабинета получателей услуг, расположенного на сайте Фонда социального страхования РФ, могут уточнить сведения о своих ЭЛН и информацию о сумме назначенного им пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам. Доступ к Личному кабинету обеспечивается при наличии логина и пароля к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций).

ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ –
МОСКОВСКОЕ ОБЛАСТНОЕ РЕГИОНАЛЬНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ
ФОНДА СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

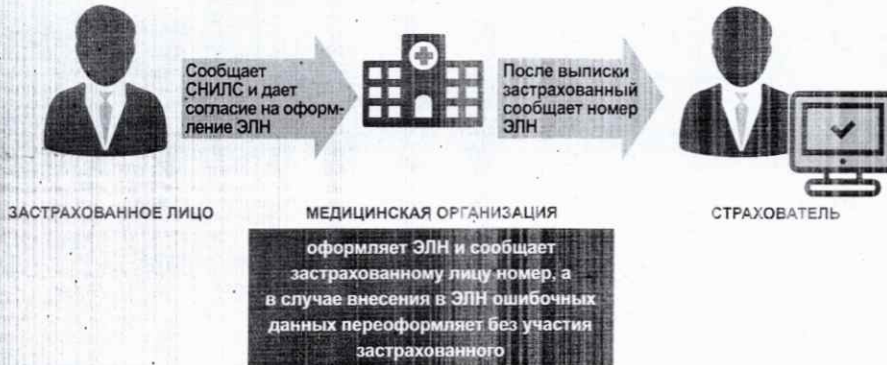
Адрес: 123298, г. Москва, ул. 3-я Хорошевская, д. 12
www.r50.fss.ru • +7 (495) 587-43-84
info@ro50.fss.ru

КОПИЯ ВЕРНА

Заведующий МДО «Малинский ЦРР - Д.И.Ивушка» Щербачева М.В.



КАК ПОЛУЧИТЬ ЭЛЕКТРОННЫЙ ЛИСТОК НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ ЗАСТРАХОВАННОМУ ГРАЖДАНИНУ



О назначении пособий, сумме пособий и выплатах пособий гражданин может узнать в личном кабинете на Едином портале государственных услуг

ДЕЙСТВИЯ СТРАХОВАТЕЛЯ ПО ЭЛН



moskovskoe_oblastnoe_ro_fss

www.r50.fss.ru



КОПИЯ ВЕРНА

Заведующий МАДОУ Малинский ЦРР д/с «Ивушка»
Щербакова М. В.



ГЛАВА

СТУПИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

01.07.2009 № 264-р

г. Ступино

Об утверждении руководителей муниципальных образовательных учреждений Ступинского муниципального района

Для приведения в соответствие с п. 6. ст.30 Устава Ступинского муниципального района учредительных документов муниципальных образовательных учреждений Ступинского муниципального района

1. Утвердить в должности руководителей следующих работников:

1.1. В должности заведующего муниципальным дошкольным образовательным учреждением Малинским центром развития ребенка - детским садом «Ивушка» Ступинского муниципального района Щербакову Маргариту Васильевну, ранее назначенную на должность заведующей Малинским я/садом «Вишенка» ЦКиРО.

1.2. В должности заведующего муниципальным дошкольным образовательным учреждением Михневским центром развития ребенка - детским садом «Осинка» Ступинского муниципального района Семину Елену Ивановну, ранее назначенную на должность заведующей Михневским я/садом № 4 «Сказка» ЦКиРО.

1.3. В должности заведующего муниципальным дошкольным образовательным учреждением Михневским центром развития ребенка - детским садом «Зернышко» Ступинского муниципального района Коляскину Тамару Николаевну, ранее назначенную на должность заведующей Михневским я/садом №1 ЦК и РО.

1.4. В должности заведующего муниципальным дошкольным образовательным учреждением Усадовским детским садом «Дубок» Ступинского муниципального района Харитонову Фаину Яковлевну, ранее назначенную на должность заведующей муниципальным дошкольным образовательным учреждением Усадовским детским садом «Дубок» администрации Ступинского района.

1.5. В должности заведующего муниципальным дошкольным образовательным учреждением Шугаровским детским садом общеразвивающего вида «Колосок» Ступинского муниципального района Попову Наталью Владимировну, ранее назначенную на должность заведующей муниципальным дошкольным образовательным учреждением Шугаровским детским садом общеразвивающего вида «Колосок».

1.6. В должности заведующего муниципальным дошкольным образовательным учреждением Ситне-Щелкановским центром развития ребенка - детским садом «Березка» Ступинского

муниципального района Берсеневу Лидию Васильевну, ранее назначенную на должность заведующим муниципальным дошкольным образовательным учреждением Ситне-Щелкановским детским садом ЦКиРО.

1.7. В должности директора муниципального общеобразовательного учреждения для детей дошкольного и младшего школьного возраста Лужниковской начальной школы – детского сада Ступинского муниципального района Апарову Галину Сергеевну, ранее назначенную на должность директор «Лужниковской начальной школы – детского сада» Администрации Ступинского района.

1.8. В должности директора муниципального образовательного учреждения для детей дошкольного и младшего школьного возраста Аксиньинской начальной школы – детского сада Ступинского муниципального района Мишенкину Лилию Дмитриевну, ранее назначенную на должность директора МОУ «Аксиньинская начальная школа – детский сад».

1.9. В должности заведующего муниципальным дошкольным образовательным учреждением Городищенским детским садом общеразвивающего вида «Фиалка» Ступинского муниципального района Валухову Наталью Адольфовну, ранее назначенную на должность заведующей МДОУ «Городищенским детским садом «Фиалка» Администрации Ступинского района.

1.10. В должности заведующей муниципальным дошкольным образовательным учреждением Татаринцовским детским садом общеразвивающего вида «Колобок» Ступинского муниципального района Цимбалюк Галину Валентиновну, ранее назначенную на должность заведующей Татаринцовским я/садом «Колобок» ЦКиРО.

1.11. В должности заведующего муниципальным дошкольным образовательным учреждением Алфимовским детским садом «Рябинка» Ступинского муниципального района Аксенову Валентину Ивановну, ранее назначенную на должность заведующей Алфимовским я/садом ЦКиРО.

1.12. В должности заведующего муниципальным дошкольным образовательным учреждением Большеалексеевским детским садом общеразвивающего вида «Калинка» Ступинского муниципального района Салащенко Елену Николаевну, ранее назначенную на должность заведующей «Больше-Алексеевским д/с «Калинка» Администрации Ступинского района.

1.13. В должности заведующего муниципальным дошкольным образовательным учреждением центром развития ребенка – детским садом № 17 «Машенька» Ступинского муниципального района Апалькову Елену Евгеньевну, ранее назначенную на должность заведующей я/садом № 17 ЦКиРО.

2. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Ступинского
муниципального района

П.И. Челпан

Визы:

Заместитель Главы администрации
Ступинского муниципального района

« » 2009 г.

А.Е. Рацимор

Начальник Управления образования

« » 2009 г.

КОПИЯ ВЕРНА

Разослать: в дело-2, КУИ-1, Учреждения-12, УО-1 и делопроизводству администрации
Ступинского муниципального района

Ведущий специалист отдела по работе с обращениями граждан и делопроизводству

Мацева

Н.И. Мацева



Е.С. Шахматова

Отдел
по работе
с обращениями граждан
и делопроизводству



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТУПИНО**

МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.07.2018 № 2313-н

г. Ступино

КОПИЯ ВЕРНА

Заведующий МАДОУ Малинский
ЦРР «Ивушка»

Щербакова М. В.



Об утверждении перечня особо ценного движимого имущества муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Малинский центр развития ребёнка-детский сад «Ивушка» городского округа Ступино Московской области

В соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 3 ноября 2006г. №174-ФЗ "Об автономных учреждениях", постановлением администрации городского округа Ступино Московской области от 19.02.2018г. № 396-п «Об утверждении Порядка определения видов и перечней особо ценного движимого имущества муниципального бюджетного или автономного учреждения городского округа Ступино Московской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Перечень особо ценного движимого имущества, находящегося в оперативном управлении муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Малинский центр развития ребёнка-детский сад «Ивушка» городского округа Ступино Московской области в соответствии с приложением.

2. Муниципальному автономному дошкольному образовательному учреждению «Малинский центр развития ребёнка- детский сад «Ивушка» городского округа Ступино Московской области (Щербакова М.В.) обеспечить ведение учета особо ценного движимого имущества на основании сведений бухгалтерского учета в установленном законом порядке.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на и.о. начальника управления образования городского округа Ступино Московской области Сенатскую М.В., заместителя главы администрации городского округа Ступино Московской области Тихонову А.Л.

Глава городского округа Ступино
Московской области

В.Н. Назарова

КОПИЯ ВЕРНА

Заведующий МАДОУ Малинский



Визы:

Заместитель главы администрации
городского округа Ступино
Московской области

« _____ » _____ 2018г.

А.Л. Тихонова

И.о. начальника управления образования
администрации городского округа
Ступино Московской области

« _____ » _____ 2018г.

М.В.Сенатская

Разослать: 2 экз. - в дело; 2 экз. - КУИ; 1 экз. - МКУ «ЦБУ»; 1 экз. - управление образования; 1 экз. - МАДОУ «Малинский ЦРР д/с «Ивушка»; 1 экз. - бухгалтерия.

Приложение к постановлению администрации
городского округа Ступино Московской области
от 05.07.2018 № 2313 н

Перечень
особо ценного движимого имущества
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения "Малинский
центр развития ребёнка - детский сад "Ивушка" городского округа Ступино Московской
области

№ п/п	Наименование особо ценного движимого имущества	Адрес местонахождения	Единица измерения	Количество	Инвентарный номер	Балансовая стоимость, руб.
Кинопроекторы; проекторы для слайдов; прочие проекторы изображений						
1.	Проектор Epson-570 со специализированным креплением	Московская область, Ступинский район, п.Малино, ул.Победы, вл. 8	шт.	1	1013400281	179000,00
Приборы, аппаратура и модели, предназначенные для демонстрационных целей						
2.	Интерактивная доска Interwrite 1279	Московская область, Ступинский район, п.Малино, ул.Победы, вл. 8	шт.	1	1013400276	119200,00
3.	Пианино цифровое CASIO Celviano	Московская область, Ступинский район, п.Малино, ул.Победы, вл. 8	шт.	1	1013400334	95300,00
Аппаратура коммуникационная, аппаратура радио- или телевизионная передающая						

КОПИЯ ВЕРНА

Заведующий МАДОУ Малинский ЦРР-ДС «Ивушка»

Щербакова М. В.

4.	Активная переносная акустическая система FENDER Passport Conference в комплекте с микрофоном SHURE и шнуром	Московская область, Ступинский район, п.Малино, ул.Победы, вл. 8	шт.	1	1013400337	75000,00
Оборудование холодильное и морозильное и тепловые насосы, кроме бытового оборудования						
5.	Холодильный шкаф	Московская область, Ступинский район, п.Малино, ул.Победы, вл. 8	шт.	1	1010400011	83260,00
Плиты кухонные						
6.	Плита электрическая	Московская область, Ступинский район, п.Малино, ул.Победы, вл. 8	шт.	1	1320004	48430,00

КОПИЯ ВЕРНА

Заведующий МДОУ «Малинский ЦДР - д/с «Ивушка»



Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости

Сведения об основных характеристиках объекта недвижимости

В Единый государственный реестр недвижимости внесены следующие сведения:

Раздел 1 Лист 1

Здание		Вид объекта недвижимости	
Лист № 1 раздела 1	Всего листов раздела 1: 1	Всего разделов: 3	Всего листов выписки: 4
17.11.2021г.			
Кадастровый номер:	50:33:0020555:83		
Номер кадастрового квартала:	50:33:0020555		
Дата присвоения кадастрового номера:	25.07.2012		
Ранее присвоенный государственный учетный номер:	Инвентарный номер 300:085-6813; Условный номер 50-50-33/069/2010-284		
Местоположение:	Росенйская Федерация, Московская область, городской округ Ступино, д.Алфимово, проезд Новоселов, вл.3		
Площадь, м2:	952.2		
Назначение:	Нежилое		
Наименование:	детский сад		
Количество этажей, в том числе подземных этажей:	2, в том числе подземных 0		
Год ввода в эксплуатацию по завершении строительства:	1978		
Год завершения строительства:	1978		
Кадастровая стоимость, руб:	15678380.19		
Кадастровые номера иных объектов недвижимости, в пределах которых расположен объект недвижимости:	50:33:0020555:41		
Кадастровые номера помещений, машино-мест, расположенных в здании или сооружении:	данные отсутствуют		
Виды разрешенного использования:	данные отсутствуют		
Статус записи об объекте недвижимости:	Сведения об объекте недвижимости имеют статус "актуальные, ранее учтенные"		
Особые отметки:	Сведения, необходимые для заполнения раздела: 5 - План расположения помещения, машино-места на этаже (плане этажа), отсутствуют.		
Получатель выписки:	Щербакова Маргарита Васильевна (представитель правообладателя), Правообладатель: от имени заявителя Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Малинский центр развития ребенка-детский сад "Ивушка" городского округа Ступино Московской области, 5045025290		

КОПИЯ



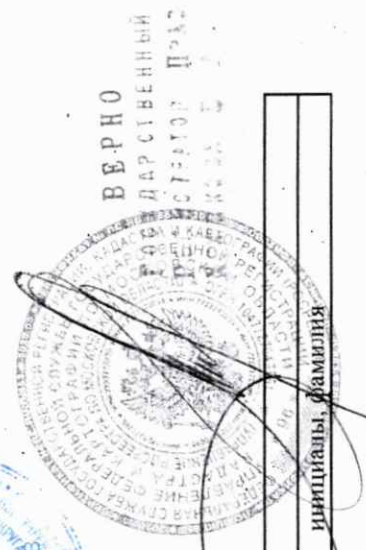
полное наименование должности	подпись
	М.П.

Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости

Сведения о зарегистрированных правах

Здание	
вид объекта недвижимости	
Лист № 1 раздела 2	Всего листов раздела 2: 2
Лист № 1 раздела 3	Всего листов выписки: 4
17.11.2021г.	
Кадастровый номер:	50:33:0020555:83

1	Правообладатель (правообладатели):	1.1	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Малинский центр развития ребенка-детский сад "Ивушка" городского округа Ступино Московской области, ИНН: 5045025290, ОГРН: 1025005919069
2	Вид, номер, дата и время государственной регистрации права:	2.1	Оперативное управление 50:33:0020555:83-50/152/2021-4 17.11.2021 09:14:01
3	Документы-основания	3.1	Постановление администрации городского округа Ступино Московской области, № 1267-п, выдан 19.05.2021
4	Сведения об осуществлении государственной регистрации сделки, права, ограничения права без необходимого в силу закона согласия третьего лица, органа:	4.1	данные отсутствуют
5	Ограничение прав и обременение объекта недвижимости:	не зарегистрировано	
1	Правообладатель (правообладатели):	1.2	Муниципальное образование "Городской округ Ступино Московской области"
2	Вид, номер, дата и время государственной регистрации права:	2.2	Собственность 50:33:0020555:83-50/033/2018-2 26.04.2018 19:00:35
4	Сведения об осуществлении государственной регистрации сделки, права, ограничения права без необходимого в силу закона согласия третьего лица, органа:	4.2	данные отсутствуют
5	Ограничение прав и обременение объекта недвижимости:	не зарегистрировано	



полное наименование должности	подпись
	ИЩИЯНЫ, ЯМИЛИЯ
	М.П.

215

Здание

вид объекта недвижимости

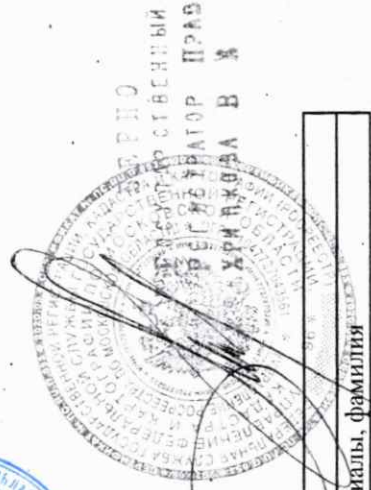
Лист № 2 раздела 2 Всего листов раздела 2: 2 Всего разделов: 3 Всего листов выписки: 4

17.11.2021г.

Кадастровый номер:

50:33:0020555:83

6	Заявленные в судебном порядке права требования:	данные отсутствуют
7	Сведения о возражении в отношении зарегистрированного права:	данные отсутствуют
8	Сведения о наличии решения об изъятии объекта недвижимости для государственных и муниципальных нужд:	данные отсутствуют
9	Сведения о невозможности государственной регистрации без личного участия правообладателя или его законного представителя:	данные отсутствуют
10	Правопритязания и сведения о наличии поступивших, но не рассмотренных заявлений о проведении государственной регистрации права (перехода, прекращения права), ограничения права или обременения объекта недвижимости, сделки в отношении объекта недвижимости:	отсутствуют



полное наименование должности

подпись

инициалы, фамилия

М.П.

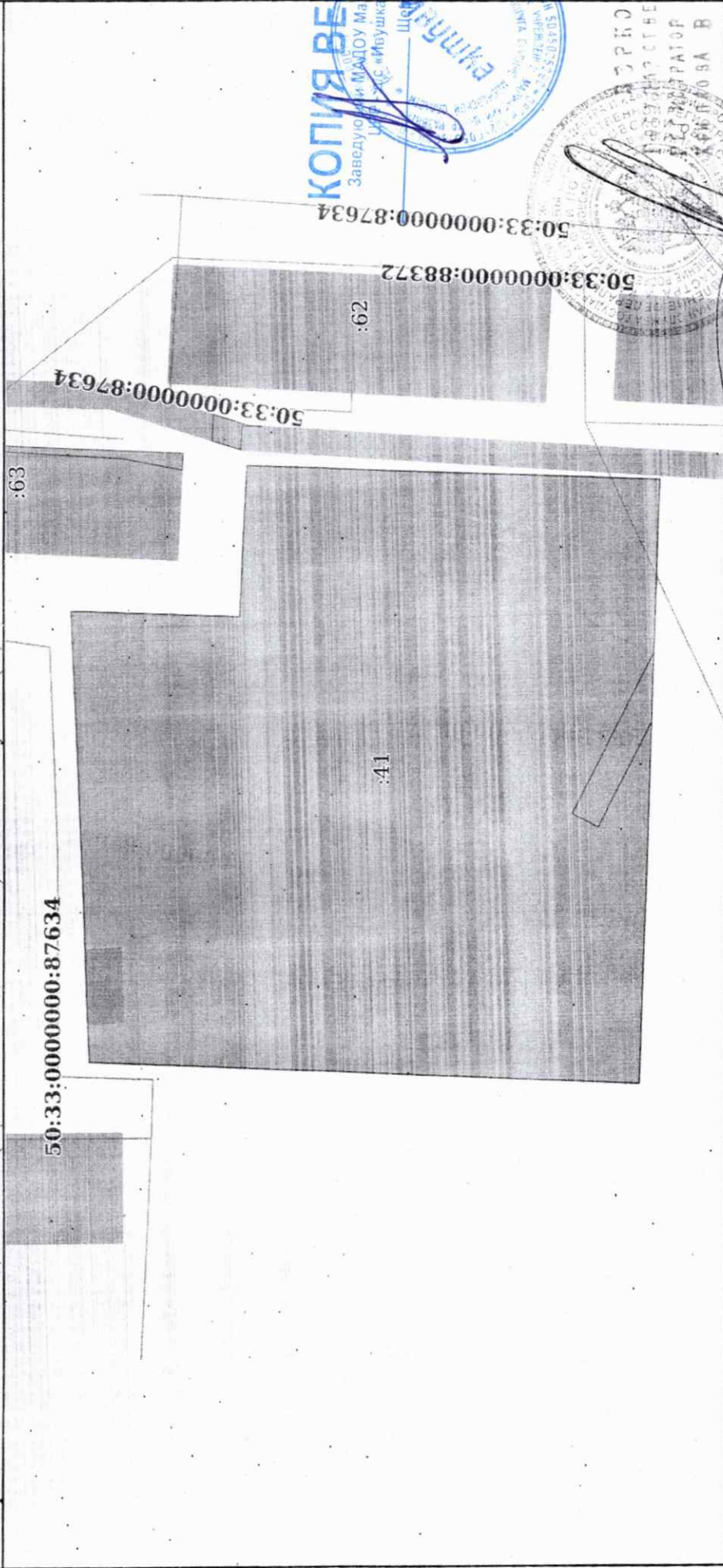
266

Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости

Описание местоположения объекта недвижимости

Здание	
Лист № 1 раздела 4	Всего листов выписки: 4
Всего листов раздела 4: 1	Всего разделов: 3
17.11.2021г.	
Кадастровый номер: 50:33:0020555:83	

Схема расположения объекта недвижимости (части объекта недвижимости) на земельном участке(ах)



Масштаб 1:800 Условные обозначения:

КОПИЯ ВЕРНА
 Заведующий МАЛОУ Малютинский
 ЦОС «Ивушки»
 Щербакова М.В.



полное наименование должности	подпись	инициалы, фамилия
-------------------------------	---------	-------------------

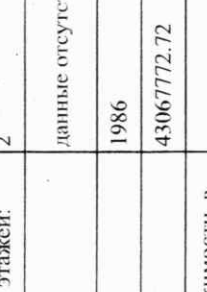
Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах
УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ, КАДАСТРА И КАРТОГРАФИИ ПО МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
(полное наименование органа регистрации прав)

Раздел I

Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости

Сведения об основных характеристиках объекта недвижимости

В Единый государственный реестр недвижимости внесены следующие сведения:

Здание	
Лист № 10.04.2018 Раздела I	Всего листов раздела I: _____
Кадастровый номер: 50:33:0030319:25	Всего листов выписки: _____
<small>(имя объекта недвижимости)</small>	
Номер кадастрового квартала: _____	50:33:0030319
Дата присвоения кадастрового номера: _____	25.07.2012
Ранее присвоенный государственный учетный номер: _____	Ивентарный номер: 296:084-4852
Адрес: _____	Российская Федерация, Московская область, городской округ Ступино, р.п.Малино, ул.Победы, вл.8
Площадь, м²: _____	3415.8
Назначение: _____	Нежилое здание
Наименование: _____	Детский сад "Ивушка"
Количество этажей, в том числе подземных этажей: _____	2
Год ввода в эксплуатацию по завершении строительства: _____	данные отсутствуют
Год завершения строительства: _____	1986
Кадастровая стоимость, руб.: _____	43067772.72
Кадастровые номера иных объектов недвижимости, в пределах которых расположен объект недвижимости: _____	данные отсутствуют
Кадастровые номера помещений, машино-мест, расположенных в здании или сооружении: _____	50:33:0030319:91, 50:33:0030319:92, 50:33:0030319:93
Виды разрешенного использования: _____	данные отсутствуют
Статус записи об объекте недвижимости: _____	Сведения об объекте недвижимости имеют статус "актуальные, ранее учтенные"
Особые отметки: _____	данные отсутствуют
Получатель выписки: _____	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Малинский центр развития ребенка-детский сад "Ивушка" городского округа Ступино Московской области
СПЕЦИАЛИСТ-ЭКСПЕРТ	
<small>(полное наименование должности)</small>	Перерайнова Е. Н.
<small>(подпись)</small>	
<small>(инициалы, фамилия)</small>	



Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости

Сведения о зарегистрированных правах

Здание		(вид объекта недвижимости)	
Лист №	Раздела 2	Всего листов раздела 2:	Всего листов выписки:
10.04.2018		50:33:0030319:25	
Кадастровый номер:			

1. Правообладатель (правообладатели):	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Малинский центр развития ребёнка-детский сад "Ивушка" городского округа Ступино Московской области, ИНН: 5045025290, ОГРН: 1025005919069.
2. Вид, номер и дата государственной регистрации права:	2.1. Оперативное управление, № 50-50-33/057/2009-182 от 09.10.2009
3. Документы-основания:	Решение комитета по управлению имуществом Администрации Ступинского района Московской области от 21.11.2000 №32
4. Ограничение прав и обременение объекта недвижимости:	не зарегистрировано
5. Сведения о наличии решения об изъятии объекта недвижимости для государственных и муниципальных нужд:	данные отсутствуют
6. Сведения об осуществлении государственной регистрации прав без необходимого в силу закона согласия третьего лица, органа:	данные отсутствуют

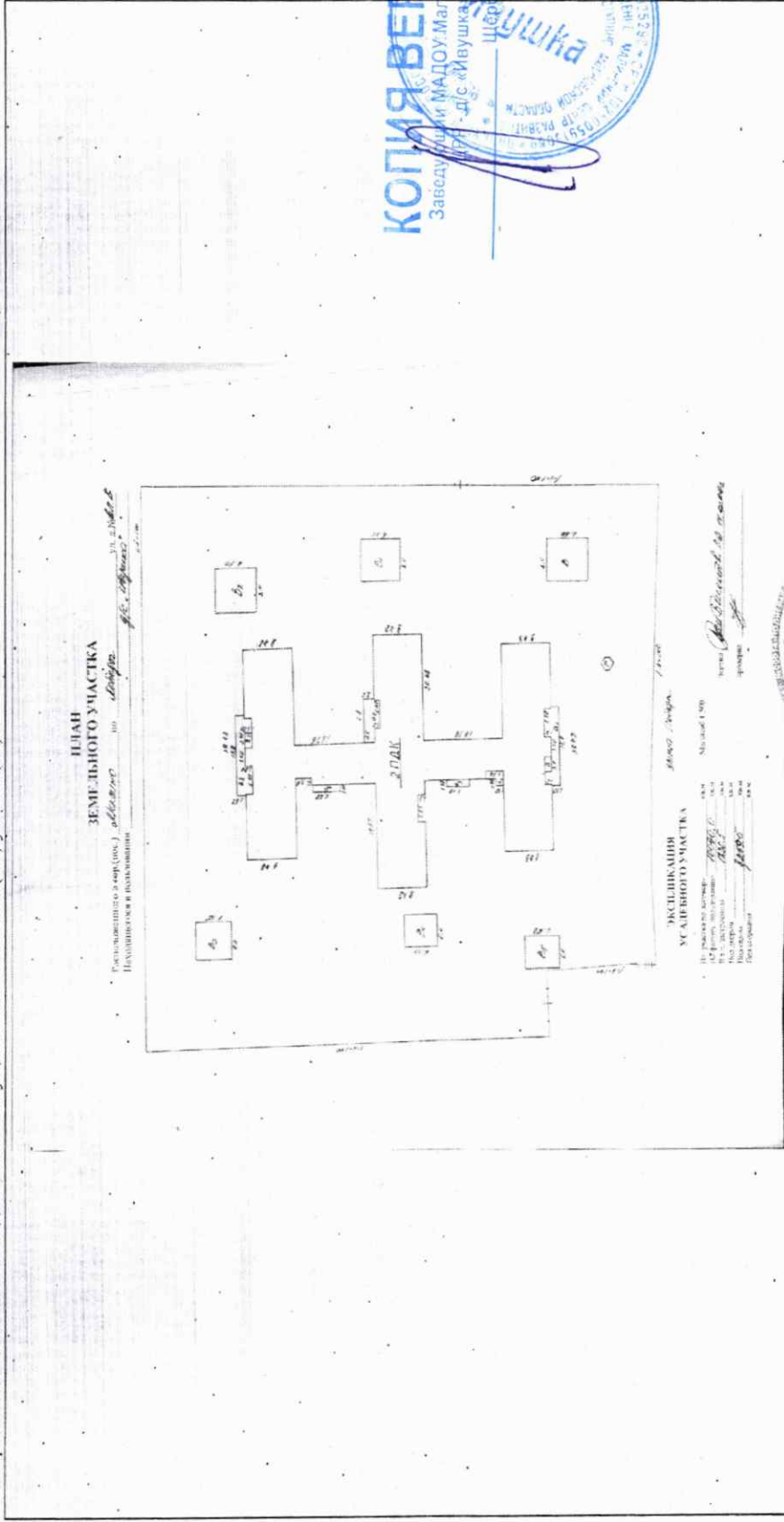
СПЕЦИАЛИСТ ЭКСПЕРТ	Исчерпанова Е. Н.
(подпись, наименование должности)	(инициалы, фамилия)



Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости
Описание местоположения объекта недвижимости

Здание		Всего листов выписки:	
Лист №	Раздела 4	Всего разделов:	
10.04.2018			50:33:0030319:25
Кадастровый номер:			

Схема расположения объекта недвижимого имущества на земельном(ых) участке(х):



Масштаб 1:	данные отсутствуют
------------	--------------------

СПЕЦИАЛИСТ-ЭКСПЕРТ	Перерайнова Е. Н.
(Полное наименование должности)	(Инициалы, фамилия)



Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости

Сведения об основных характеристиках объекта недвижимости

В Единый государственный реестр недвижимости внесены следующие сведения:

Здание		Вид объекта недвижимости	
Лист № 1 раздела 1	Всего листов раздела 1: 1	Всего разделов: 2	Всего листов выписки: 3
17.11.2021г.			
Кадастровый номер:	50:33:0030433:738		
Номер кадастрового квартала:	50:33:0030433		
Дата присвоения кадастрового номера:	25.07.2012		
Раннее присвоенный государственный учетный номер:	Инвентарный номер 300-085-21535; Условный номер 50-50-33/002/2010-242		
Местоположение:	Российская Федерация, Московская область, городской округ Ступино, д. Леонтьево, ул. Новая, вл. 7		
Площадь, м2:	1015		
Назначение:	Нежилое		
Наименование:	детский сад "Малинка"		
Количество этажей, в том числе подземных этажей:	2, в том числе подземных 0		
Год ввода в эксплуатацию по завершении строительства:	данные отсутствуют		
Год завершения строительства:	1979		
Кадастровая стоимость, руб:	10044537.66		
Кадастровые номера иных объектов недвижимости, в пределах которых расположен объект недвижимости:	данные отсутствуют		
Кадастровые номера помещений, машино-мест, расположенных в здании или сооружении:	50:33:0030433:998		
Виды разрешенного использования:	данные отсутствуют		
Статус записи об объекте недвижимости:	Сведения об объекте недвижимости имеют статус "актуальные, ранее учтенные"		
Особые отметки:	Право (ограничение права, обременение объекта недвижимости) зарегистрировано на объект недвижимости с наименованием: Детский сад "Малинка". Сведения, необходимые для заполнения разделов: 4 - Описание местоположения объекта недвижимости, 5 - План расположения помещения, машино-места на этаже (планы этажа), отсутствуют.		
Получатель выписки:	Щербакова Маргарита Васильевна (представитель правообладателя), Правообладатель; от имени заявителя Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Малинский центр развития ребенка-детский сад "Ивушка" городского округа Ступино Московской области, 5045025290		
полное наименование должности	подпись		инициалы, фамилия

Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости

Сведения о зарегистрированных правах

Здание	
вид объекта недвижимости	
Лист № 1 раздела 2	Всего листов-выписки: 3
17.11.2021г.	
Кадастровый номер:	50:33:0030433:738

1	Правообладатель (правообладатели):	1.1	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Малинский центр развития ребёнка-детский сад "Ивушка" городского округа Ступино Московской области, ИНН: 5045025290, ОГРН: 1025005919069
2	Вид, номер, дата и время государственной регистрации права:	2.1	Оперативное управление 50:33:0030433:738-50/152/2021-4 17.11.2021 09:14:01
3	Документы-основания	3.1	Постановление администрации городского округа Ступино Московской области, № 1267-п, выдан 19.05.2021
4	Сведения об осуществлении государственной регистрации сделки, права, ограничения права без необходимого в силу закона согласия третьего лица, органа:	4.1	данные отсутствуют
5	Ограничение прав и обременение объекта недвижимости:	не зарегистрировано	
1	Правообладатель (правообладатели):	1.2	Муниципальное образование "Городской округ Ступино Московской области"
2	Вид, номер, дата и время государственной регистрации права:	2.2	Собственность 50:33:0030433:738-50/033/2018-2 26.04.2018 18:01:36
4	Сведения об осуществлении государственной регистрации сделки, права, ограничения права без необходимого в силу закона согласия третьего лица, органа:	4.2	данные отсутствуют
5	Ограничение прав и обременение объекта недвижимости:	не зарегистрировано	



полное наименование должности	подпись	инициалы, фамилия

Здание

вид объекта недвижимости

Всего листов выписки: 3

Всего разделов: 2

Всего листов раздела 2: 2

17.11.2021г.

Кадастровый номер:

50:33:0030433:738

6	Заявленные в судебном порядке права требования:	данные отсутствуют
7	Сведения о возращении в отношении зарегистрированного права:	данные отсутствуют
8	Сведения о наличии решения об изъятии объекта недвижимости для государственных и муниципальных нужд:	данные отсутствуют
9	Сведения о невозможности государственной регистрации без личного участия правообладателя или его законного представителя:	данные отсутствуют
10	Правопритязания и сведения о наличии поступивших, но не рассмотренных заявлений о проведении государственной регистрации права (перехода, прекращения права), ограничения права или обременения объекта недвижимости, сделки в отношении объекта недвижимости:	отсутствуют.

КОПИЯ ВЕРНА

Заведующий МАДОУ «Матинский Центр дос. «Ивушка»

Ибраимова М.В.



полное наименование должности

подпись

инициалы, фамилия

М.П.

КОПИЯ ВЕРНА

Заведующий ЦОУ Малюковская
ЦОР - Ивушкина

Ивушка

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Малышский центр развития ребенка-детский сад "Ивушка" городского округа Ступино Московской области

(полное наименование организации)

Номер документа

1

Дата составления

01.09.2021

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

на период 1 год с 01 сентября 2021 года

УТВЕРЖДЕНО

Принятом организационном от 01.09.2021

Штат в количестве

95,30

санин

Форма по ОКУД

0901017

по ОКПО

53946705

ПЕРВАЯ*

Структурное подразделение	Наименование	Код	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Категория, разряд	Кол-во штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) и пр. руб	Доплата до МРОТ (15500 руб.)	Набавка на 1 штатную единицу, руб						Всего, руб	Всего, руб	Примечание
								За работу в сельской местности (25%)	За специфику работы (индексация) (15%-20%)	За работу с тяжелыми условиями труда, особыми условиями (10%-24%)	За работу в ночное время (35%)	За использование в работе современных образовательных и информационных технологий (40%)	За использование в работе современных методов и моделей образовательных и информационных технологий (недоработки 15%)			
1	2	3	4	5	6	7	8 - тр. 6*25%	9 - тр. 6**	10 - (тр. 6*тр. 8+тр. 9)*% (10%-24%)	11 - (тр. 6*тр. 8+тр. 9)*35%	12 - (тр. 6*тр. 8+тр. 9)*40%	13 - (тр. 6*тр. 8+тр. 9)*% (недоработки 15%)	14 - (тр. 6*тр. 8+тр. 9)*% (недоработки 15%)	15 - (тр. 6*тр. 8+тр. 9)*% (недоработки 15%)	16 - (тр. 6*тр. 8+тр. 9)*% (недоработки 15%)	17
Руководители	Руководители	1.00	Заведующий дошкольным учреждением	В.К.К.	1.00	24 571.00		3 685.65		11 302.66				28 256.65	39 559.31	тр. 4-тр. №1024 от 24.11.2017г по 24.11.2022г.
Руководители	Руководители	1.00	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части	1.К.К.	1.00	22 308.00				8 923.20				22 308.00	31 231.20	тр. 4-тр. №43 от 01.09.2020г.
Руководители	Руководители	1.00	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части	1.К.К.	1.00	22 308.00		5 577.00		11 154.00				27 885.00	39 079.00	
Руководители	Руководители	0.50	Заместитель заведующего по безопасности	1.К.К.	0.50	22 308.00				8 923.20				11 154.00	15 615.60	тр. 4-тр. №42 от 01.09.2020г.
Руководители	Руководители	0.50	Заместитель заведующего по безопасности	1.К.К.	0.50	22 308.00				8 923.20				11 154.00	15 615.60	
Педагогический состав	Педагогический состав	0.16	Педагог - Психолог	1.К.К.	0.16	27 271.00		5 454.20		11 154.00				13 942.50	19 519.50	
Педагогический состав	Педагогический состав	0.34	Педагог - Психолог	1.К.К.	0.34	27 271.00								5 236.03	6 021.44	тр. 4-тр. №1766 от 02.12.2020г. по 06.11.2022г.
Педагогический состав	Педагогический состав	0.50	Педагог - Психолог	1.К.К.	0.50	27 271.00								9 272.14	10 662.96	
Педагогический состав	Педагогический состав	2.00	Учитель-логопед	В.К.К.	2.00	29 377.00		5 875.40						13 635.50	15 680.83	
Педагогический состав	Педагогический состав	0.50	Музыкальный руководитель	В.К.К.	0.50	29 377.00		5 875.40						4 908.78	5 287.86	тр. 4-тр. №672 от 27.02.2017г по 09.02.2022г. № П-315 от 14.04.2020г по 14.04.2022г.
Педагогический состав	Педагогический состав	1.00	Музыкальный руководитель	В.К.К.	1.00	29 377.00								5 287.86	81 080.52	
Педагогический состав	Педагогический состав	0.50	Музыкальный руководитель	св 20 л.в.о.	0.50	25 176.00	6 294.00							17 626.20	20 270.13	тр. 4-тр. №725 от 01.03.2019г по 08.02.2024г.
Педагогический состав	Педагогический состав	0.75	Музыкальный руководитель	св 20 л.в.о.	0.75	25 176.00	6 294.00							4 406.55	33 783.55	
Педагогический состав	Педагогический состав	0.25	Инструктор по физической культуре	В.К.К.	0.25	29 377.00		5 875.40						4 720.50	18 095.25	
Педагогический состав	Педагогический состав	0.75	Инструктор по физической культуре	В.К.К.	0.75	29 377.00								4 720.50	23 602.50	
Педагогический состав	Педагогический состав	0.25	Инструктор по физической культуре	1.К.К.	0.25	27 271.00								5 287.86	27 142.88	тр. 4-тр. №62684 от 21.10.2019г по 11.10.2024г.
Педагогический состав	Педагогический состав	0.25	Инструктор по физической культуре	1.К.К.	0.25	27 271.00		6 817.75						4 406.55	22 032.75	
Педагогический состав	Педагогический состав	0.25	Инструктор по физической культуре	1.К.К.	0.25	27 271.00		6 817.75						5 113.31	9 800.52	тр. 4-тр. №0 от 15.05.2017г.
Педагогический состав	Педагогический состав	0.25	Инструктор по физической культуре	1.К.К.	0.25	27 271.00		6 817.75						5 113.31	9 800.52	

223

Структурне підділення		Надання по 1 штатнуою одиницю, руб										Всього, руб	Примічання	
Найменування	Код	Довідність (спеціальність, професія), разряд, клас; (категорія) кваліфікація	Категорія, разряд	Коефіцієнт штатних одиниць	Тарифна ставка (оклад в руб.)	Доплата до МРОТ (15500 руб.)	За роботу в сільській місцевості (2,5%)	За спеціальну роботу (доплати) (15%-20%)	За роботу з викладачів, вчителів, працівників освіти, інших осіб (10%-24%)	За роботу в ночнує врані (35%)	За використання в роботі сучасних методів і технологій (40%)			За виконання в роботі сучасних методів і технологій (40%)
І	2	3	4	5	6	7	8 = гр.6+гр.8+гр.9+гр.10+гр.11+гр.12+гр.13+гр.14	9 = гр.6+гр.8+гр.9+гр.10+гр.11+гр.12+гр.13+гр.14	10 = (гр.6+гр.8+гр.9+гр.10+гр.11+гр.12+гр.13+гр.14) * 91%	11 = (гр.6+гр.8+гр.9+гр.10+гр.11+гр.12+гр.13+гр.14) * 35%	12 = (гр.6+гр.8+гр.9+гр.10+гр.11+гр.12+гр.13+гр.14) * 40%	13 = (гр.6+гр.8+гр.9+гр.10+гр.11+гр.12+гр.13+гр.14) * 110%	14 = (гр.6+гр.8+гр.9+гр.10+гр.11+гр.12+гр.13+гр.14) * 110%	17
Педагогічний склад		Старший вихователь	В.К.К.	1,00	29 377,00		7 344,25	4 406,55	7 050,48	5 067,53	33 785,55	38 851,08	38 851,08	гр.4-мп.№672 от 27.02.2017г. по 09.02.2022г.
Педагогічний склад		Старший вихователь	В.К.К.	0,25	29 377,00		7 344,25	4 406,55		5 067,53	9 180,31	10 557,36	10 557,36	гр.4-мп.№672 от 27.02.2017г. по 09.02.2022г.
Педагогічний склад		Старший вихователь	І.К.К.	0,50	27 271,00					4 090,65	13 635,50	15 680,83	15 680,83	гр.4-мп.№810 от 15.12.2020г. по 09.02.2022г.
Педагогічний склад		Старший вихователь	св.20 в.о.	0,50	25 176,00		6 294,00			4 720,50	15 735,00	18 095,25	18 095,25	гр.4-мп.№672 от 27.02.2017г. по 09.02.2022г.
Педагогічний склад		Вихователь	В.К.К.	2,00	29 377,00				7 050,48	4 406,55	58 754,00	81 668,06	81 668,06	гр.10-СОУТ от 28.05.2019г. по 28.05.2024г., № П-240 от 24.03.2020г., № П-206 от 29.03.2021г. по 12.03.2026г., № П-766 от 02.12.2020г. по 06.11.2025г., мп.№4586 от 18.11.2016г. по 09.11.2021г.
Педагогічний склад		Вихователь	В.К.К.	5,00	29 377,00					4 406,55	146 885,00	168 917,75	168 917,75	гр.4-мп.№725 от 01.03.2019г. по 08.02.2024г., № П-240 от 24.03.2020г., № П-206 от 29.03.2021г. по 12.03.2026г., № П-766 от 02.12.2020г. по 06.11.2025г., мп.№4586 от 18.11.2016г. по 09.11.2021г.
Педагогічний склад		Вихователь	В.К.К.	4,80	29 377,00			5 875,40		5 287,86	169 211,52	194 593,25	194 593,25	гр.4-мп.№3318 от 21.12.2018г. по 09.11.2023г., мп.№1617 от 15.05.2019г. по 17.04.2024г., № П-240 от 24.03.2020г., № П-206 от 29.03.2021г. по 03.03.2025г., мп.№3635 от 29.12.2017г. по 14.12.2022г.
Педагогічний склад		Вихователь	І.К.К.	3,00	27 271,00					4 090,65	81 813,00	94 084,95	94 084,95	гр.4-мп.№293 от 01.02.2019г. по 19.12.2023г., мп.№3536 от 29.12.2017г. по 14.12.2022г., мп.№672 от 27.02.2017г. по 09.02.2022г.
Педагогічний склад		Вихователь	В.К.К.	1,00	29 377,00		7 344,25		8 813,10	5 067,53	36 721,25	51 042,54	51 042,54	гр.4-мп.МО от 01.02.2019 по 01.02.2024г., мп.10 СОУТ 30.06.2019г.
Педагогічний склад		Вихователь	І.К.К.	1,00	27 271,00		6 817,75		8 181,30	5 113,31	34 088,75	47 383,36	47 383,36	гр.4-Розширення МО от 04.12.2019г., гр.10-СОУТ с 30.06.2019г. по 30.06.2024г.

224

Ивушка
Щербакова М.В.

Структурное подразделение	Наименование	Код	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Категория, разряд	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) и пр., руб	Доплата до МРОТ (15000 руб.)	Надбавка на 1 штатную единицу, руб							Примечание		
								За работу в опасных условиях (10%-24%)	За специфику работы (поопасности) (15%-20%)	За работу в ночное время (35%)	За использование в работе современных образовательных технологий (40%)	За использование в работе современных образовательных технологий (разработчик) (15%)	За увеличение в объеме воспитательных занятий с воспитанниками (оплата поштатным) (10%)	За работу с тяжелыми и вредными условиями труда, иными особенностями (10%-24%)		За работу в опасных условиях (10%-24%)	За работу в ночное время (35%)
1	2		3	4	5	6	7	8-тр 6% 25%	9-тр 6%	10-тр 6-тр 8-тр 9-тр 35%	11-тр 6-тр 8-тр 9-тр 40%	12-тр 6-тр 8-тр 9-тр 15%	13-тр 6-тр 8-тр 9-тр 110%	14-тр 6-тр 8-тр 9-тр 110%	15-тр 6-тр 8-тр 9-тр 110%	16-тр 6-тр 8-тр 9-тр 110%	17
Педагогический состав	Воспитатель			1 К.К.	2,00	27 271,00		6 817,75	9 770,6%	10 770,6%	11 770,6%	12 770,6%	13 770,6%	14 770,6%	15 770,6%	16 770,6%	тр 4 пр. МО от 04.12.2019г., Выяснен Исд.
Педагогический состав	Воспитатель			В.К.К.	2,00	29 377,00		7 344,25									тр 4 пр. №6723 от 01.03.2019г.
Педагогический состав	Воспитатель			В.К.К.	1,00	29 377,00		7 344,25									тр 4 пр. №293 от 01.02.2019г.
Педагогический состав	Воспитатель			1 К.К.	2,00	27 271,00		6 817,75									тр 10 СОУТ от 22.09.2020г. по 22.09.2025г.
Иные	Делопроводитель				1,00	8 432,00	7 068,00										тр 4 пр. №293 от 01.02.2019г.
Иные	Делопроводитель				0,50	8 432,00	7 068,00										тр 10 СОУТ от 22.09.2020г. по 22.09.2025г.
Иные	Делопроводитель				0,50	8 432,00	7 068,00										тр 10 СОУТ от 22.09.2020г. по 22.09.2025г.
Иные	Уборщик служебных помещений			1 разряд	2,00	7 706,00	7 023,40			770,60							тр 10 СОУТ от 28.05.2019г. по 28.05.2024г.
Иные	Уборщик служебных помещений			1 разряд	0,75	7 706,00	7 023,40			770,60							тр 10 СОУТ от 23.04.2018г. по 23.04.2023г.
Иные	Уборщик служебных помещений			1 разряд	1,00	7 706,00	7 023,40			770,60							тр 10 СОУТ от 07.04.2017г. по 07.04.2022г.
Иные	Специалист по закупкам				1,00	12 525,00	2 975,00										тр 10 СОУТ от 28.05.2019г. по 28.05.2024г.
Иные	Младший воспитатель				9,75	11 523,00				1 152,30							тр 10 СОУТ от 28.05.2019г. по 28.05.2024г.
Иные	Младший воспитатель				3,00	11 523,00				1 152,30							тр 10 СОУТ от 23.04.2018г. по 23.04.2023г.
Иные	Младший воспитатель				3,50	11 523,00				1 152,30							тр 10 СОУТ от 07.04.2017г. по 07.04.2022г.
Иные	Шеф-повар			1 группа	1,00	20 511,00											тр 4 с/по №010774 от 18.01.2017г.
Иные	Повар			4 разряд	1,00	8 809,00	5 633,92			1 057,08							тр 10 СОУТ от 07.04.2017г. по 07.04.2022г.
Иные	Повар			3 разряд	1,00	8 427,00	6 063,76			1 011,24							тр 10 СОУТ от 07.04.2017г. по 07.04.2022г.
Иные	Повар			5 разряд	1,00	9 810,00	4 512,80			1 177,20							тр 10 СОУТ от 30.06.2019г. по 30.06.2024г.
Иные	Повар			3 разряд	1,00	8 427,00	6 063,76			1 011,24							тр 10 СОУТ от 30.06.2019г. по 30.06.2024г.

2025

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МАЛИНСКИЙ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЁНКА – ДЕТСКИЙ САД «ИВУШКА»
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТУПИНО МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

/142850, Российская Федерация, Московская область, городской округ Ступино; рабочий посёлок
Малино, улица Победы, владение 8. тел./факс 8(49664) 55-370; e-mail: mdou.ds.ivushka@mail.ru /

Приказ № 97
по МАДОУ Малинский ЦРР-д/с «Ивушка»

от «01» сентября 2021 г.

«Об утверждении штатного расписания с 01.09.2021 г.»

1. Считать утратившим силу приказ №66 от 01.06.2021г. «Об утверждении штатного расписания с-01.06.2021г.» в количестве 51,8 шт.ед.
2. Утвердить штатное расписание МАДОУ Малинский ЦРР – д/с «Ивушка» с 01 сентября 2021 года в количестве 95,3 шт.ед.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий
МАДОУ Малинский ЦРР-д/с «Ивушка»
Щербакова М.В.



Всего прошито, пронумеровано и
скреплено печатью

444 (всего прошито) листов

Заведующий

МАДОУ Магинский ЦРР – д/с «Ивушка»

М.В. Щербакова

« 20 » г.

