

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 81» Энгельсского муниципального района  
Саратовской области  
на 2021- 2024 годы

Адрес: 413101, Саратовская область, г.Энгельс, микрорайон Энгельс-1  
Телефон: 8(8453) 76-89-69

Проведена уведомительная регистрация  
(Энгельсской районной организации Профессионального союза работников  
народного образования и науки РФ)

Дата 24.05.2021.

Регистрационный номер 25

М.П.



(Ф.И.О., должность и подпись лица, проводившего регистрацию)

## **КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

**Муниципального дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 81» Энгельсского муниципального района  
Саратовской области  
на 2021- 2024 годы**

**Адрес: 413101, Саратовская область, г.Энгельс, микрорайон Энгельс-1  
Телефон: 8(8453) 76-89-69**

**Проведена уведомительная регистрация**  
(Энгельсской районной организации Профессионального союза работников  
народного образования и науки РФ)

Дата \_\_\_\_\_

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

М.П.

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о., должность и подпись лица, проводившего регистрацию)

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем в лице заведующего Моисеенко Татьяны Владимировны и работниками муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 81» Энгельсского муниципального района Саратовской области в лице выборного органа первичной профсоюзной организации (председатель – Михайлова Ирина Александровна), действующего на основании Устава Профсоюза работников народного образования и науки РФ, Положения первичной профсоюзной организации..

Настоящий коллективный договор разработан в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г. и распространяется на всех работников.

Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности работодателя, направлен на выполнение требований трудового законодательства и более высоких требований, предусмотренных настоящим договором.

1.2. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально – трудовые, экономические и профессиональные отношения, заключаемый работниками и работодателями в лице их представителей .

1.3. Предметом настоящего Договора являются установленные законодательством, но конкретизированные дополнительные положения об условиях труда и его оплате, социальном и жилищно – бытовом обслуживании работников, гарантии, компенсации и льготы, предоставляемые работодателем в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, соглашениями .

1.4. Выборный орган первичной профсоюзной организации, действующий на основании Устава, является полномочным представительным органом работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 81» Энгельсского муниципального района Саратовской области, защищающим их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора.

1.5. Работодатель и трудовой коллектив образовательного учреждения признают выборный орган первичной профсоюзной организации единственным представителем работников образовательного учреждения, имеющим право от имени коллектива вести переговоры с работодателем и подписать коллективный договор.

1.6. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия производятся по взаимному соглашению между руководителем организации и выборным органом первичной профсоюзной организации. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с прежним колдоговором.

1.7. Контроль за ходом коллективного договора осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями.

1.8. Для подведения итогов выполнения коллективного договора стороны обязуются проводить их обсуждение на собрании работников не реже одного раза в год.

1.9. Договаривающиеся стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются принимать меры, предотвращающие любые конфликтные ситуации, мешающие выполнению коллективного договора.

1.10. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, являются приложением к коллективному договору и принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

1.11. Работодатель обязуется ознакомить с коллективным договором, другими нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников, а также всех вновь поступающих работников при их приеме на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий колдоговора (путем проведения собраний, отчетов ответственных работников и др.).

Ни одна из сторон не может в течение установленного срока его действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.12. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует в течение 3-х лет.

1.13. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания.

Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется разъяснять работникам положение коллективного договора, содействовать его реализации.

Заклучившие коллективный договор стороны несут ответственность за выполнение принятых обязательств в порядке, установленном действующим законодательством.

1.14. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования.

1.15. При реорганизации (слияния, присоединения, разделения, выделения) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.16. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

При этом любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

1.17. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.18. Стороны по договоренности имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет.

Данный коллективный договор устанавливает минимальные социально – экономические гарантии работников и не ограничивает права работодателя в расширении их при наличии собственного ресурсного обеспечения.

## **II. Обеспечение занятости работников.**

### **2. Стороны договорились, что:**

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются **трудовым договором**, отраслевым соглашением и настоящим коллективным договором. Трудовой договор хранится у каждой из сторон.

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

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.2.2. При заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.2.3. В трудовой договор включать обязательные условия:

- место работы;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, с указанием квалификационной категории. Наименование должности должны соответствовать Единому квалификационному справочнику);
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, – также срок его действия и обстоятельства (причины);
- условия оплаты труда, размер оклада, стимулирующие и компенсационные выплаты;
- режим рабочего времени и времени отдыха;
- условие об обязательном социальном страховании.

При включении в трудовой договор дополнительных условий, они не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными актами, коллективным договором.

По соглашению сторон в трудовой договор включать условия об испытании работника в целях его соответствия поручаемой работе.

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

2.2.5. Оформлять изменения условий трудового договора путем составления дополнительного соглашения между работником и работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора, и с учетом положений настоящего коллективного договора.

2.2.6. Выполнять условия заключенного трудового договора.

2.2.7. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производится только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2.2.8. Применение дисциплинарного взыскания за невыполнение или ненадлежащее выполнение работником трудовых обязанностей производится после предоставления работодателю письменного объяснения работника. Допускается применение следующих дисциплинарных взысканий:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям .

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятое по его результатам решение могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника.

2.2.9. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий по сокращению

численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками по сокращению штатов в письменной форме, а при массовых увольнениях работников – соответственно не позднее, чем за три месяца.

Массовым увольнением является высвобождение 10 % и более работников в течение 90 календарных дней.

2.2.10. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов лиц с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности и квалификации предпочтение на оставление на работе имеют:

-семейные лица – при наличии двух или более иждивенцев(нетрудоспособных членов семьи);

-лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;

-работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;

- лица предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);

-лица, проработавшие в учреждении свыше 10 лет;

- одинокие матери, имеющие детей до 16 лет;

- одинокие отцы, воспитывающие детей до 16 лет;

- родители, воспитывающие детей- инвалидов до 18 лет;

- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.2.11. Расторжение трудового договора в соответствии с сокращением штатов; несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; за неоднократное неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание части с работником – членом профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.12. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности штата (статья 178,180 ТК РФ).

2.2.13. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, обеспечивать приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

2.2.14. Заключать с работниками договоры о повышении квалификации, переквалификации, профессиональном обучении без отрыва от производства, а также о направлении работников на переподготовку.

2.2.15. С учетом мнения (по согласованию) с выборным органом первичной профсоюзной организации определить формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

2.2.16. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года.

2.2.17. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

2.2.18. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему

командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ).

2.2.19. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые.

Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные организации высшего, среднего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих организациях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:

прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах;

подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - четыре месяца;

сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц.

2.2.20. Содействовать работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию.

2.2.21. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры работодателя, ее реорганизацией, а также сокращением численности и штата, с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.22. Предоставлять лицам, получившим уведомление об увольнении по сокращению штатов, свободное от работы время (не менее 2 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

2.2.23. Содействовать работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию.

2.2.24. Не увольнять по сокращению штатов при любом экономическом состоянии работодателя следующие категории работников:

- работников в период временной нетрудоспособности, а также во время пребывания работников в очередном, декретом, учебном отпуске;

- лиц моложе 18 лет;

- женщин, имеющих детей до трех лет;

- одиноких матерей или отцов, имеющих детей до 16-летнего возраста;

- одновременно двух работников из одной семьи.

2.2.25. Создать комиссию для определения соответствия наименования и квалификации специалистов учреждения, их должностных инструкций, трудовых договоров профессиональным стандартам. В состав комиссии включается председатель первичной профсоюзной организации или его заместитель.

Проводить аттестацию на соответствие занимаемой должности специалистов, в соответствии с Положением об аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

Работодатель создаёт для работников, не соответствующих профстандартам необходимые условия для совмещения работы с получением образования, предоставляет гарантии, установленные трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

2.3.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем действующего законодательства о труде при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

2.3.2. Инициировать формирование комиссии по трудовым спорам в организации и делегировать в эту комиссию наиболее компетентных представителей профсоюзной организации.

2.3.3. Представлять в установленные сроки свое мотивированное мнение при расторжении работодателем трудовых договоров с работниками – членами профсоюза.

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

### **III. Время труда и время отдыха.**

#### **3. Стороны пришли к соглашению о том, что:**

3.1. Режим рабочего времени МДОУ «Детский сад № 81» определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №1), годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

3.2. Продолжительность рабочего времени в неделю:

- заведующего: ненормированный рабочий день, не менее 40 ч;

- заместителя заведующего: ненормированный рабочий день, не менее 40 ч.

Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы.

Режим работы воспитателя – 36 часов в неделю:

1 смена: 07.00 – 14.12

2 смена: 11.48 – 19.00

Продолжительность рабочего времени в неделю:

- педагога-психолога: 36 ч., по графику;

- старшего воспитателя: 36 ч., по графику;

- инструктора по физической культуре: 30 ч. по графику;

- музыкального руководителя- 24 ч. по графику;

- учителя-логопеда – 20 ч., по графику.

3.3. Продолжительность рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала составляет 40 часов в неделю.

Режим работы: 08.00-16.30

Предоставляется перерыв на обед и отдых 30 минут.

Режим работы младших воспитателей: 08.00-17.00

Предоставляется перерыв на обед и отдых 60 минут

3.4. Для работников устанавливается пятидневная непрерывная рабочая неделя с двумя выходными днями в неделю. Общими выходными днями являются суббота, воскресенье.

3.5. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях (ст.93 ТК РФ):

- по соглашению между работником и работодателем;

- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида до



восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

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

Работа в сверхурочное время компенсируется соответствующей оплатой с дополнительным оформлением письменного согласия работника.

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины.

3.7. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения.

Без согласия работников допускается привлечение в следующих случаях:

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

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

3.8. Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной Уставом организации, Правилами внутреннего трудового распорядка организации, должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, для сверхурочной работы; если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

3.9. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется Правилами внутреннего трудового распорядка. В них определяется также порядок предоставления времени для питания и отдыха на работах, где перерывы для этого невозможны, продолжительность еженедельного непрерывного отдыха, порядок предоставления в соответствии с законодательством выходных и праздничных дней. Эти вопросы решаются по согласованию с профсоюзной организацией.

3.10. Всем работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Учителю-логопеду предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Несовершеннолетним предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день; инвалидам – 30 календарных дней.

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в данной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего в соответствии с очередностью предоставления отпусков. Отдельным категориям работников отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст.122 ТК РФ).

3.11. 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 извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

3.12. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен 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.

Работникам, уволенным по инициативе работодателя, выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

3.13. В соответствии с законодательством работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за ненормированный рабочий день.

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

3.15. Педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года.

При предоставлении длительного отпуска сроком до одного года учитывается стаж работы работника, указанный в пункте 4 «Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года», утвержденного приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2016 года № 644.

Конкретная продолжительность длительного отпуска определяется по соглашению сторон трудового договора. Исходя из интересов сторон, по заявлению педагогического работника длительный отпуск можно разделить на части. Причем одна из частей отпуска не может быть менее 3 месяцев. При наличии листка нетрудоспособности по заявлению работника длительный отпуск продлевается на количество дней нетрудоспособности.

По соглашению сторон трудового договора длительный отпуск можно присоединить к ежегодному очередному оплачиваемому отпуску.

3.16. Стороны договорились о предоставлении дополнительного оплачиваемого отпуска в пределах фонда оплаты труда:

- похороны близких родственников (мать, отец, сын, дочь, супруг, супруга) – 3 календарных дня;
- юбилару, если юбилей приходится на рабочий день – 1 день;
- председателю выборного органа первичной профсоюзной организации за общественную работу – 6 календарных дней;
- для сопровождения 1 сентября в школу детей младшего школьного возраста – 1 день;
- в связи с празднованием свадьбы работника – 1 день.

3.17. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность их определяется по соглашению между работником и работодателем.

3.18. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника, помимо указанных в ст. 128 ТК РФ следующим работникам:

- родителям, имеющим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства- 1 день;
- при праздновании свадьбы работника и детей – 2 календарных дня;
- для проводов детей на военную службу – 2 календарных дня;
- неожиданного тяжелого заболевания близкого родственника – 2 календарных дня;
- 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.

**3.19. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:**

- осуществлять контроль за соблюдением работодателем законодательства о труде в части времени отдыха;
- предоставлять работодателю свое мотивированное мнение при формировании графика отпусков организации;
- осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением требований ст. 113 ТК РФ при привлечении к работе в исключительных случаях в выходные и праздничные дни;
- вносить работодателю представления об устранении нарушений законодательства о труде в части времени отдыха;

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

#### **IV. Оплата и нормирование труда**

##### **Стороны договорились:**

4.1. Заработная плата - это вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные и стимулирующие выплаты.

4.2. Оплата труда в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 81» Энгельсского муниципального района Саратовской области осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда, которое разрабатывается и утверждается руководителем учреждения по согласованию с профсоюзной организацией и является Приложением № 2 к настоящему коллективному договору.

Положение об оплате труда разрабатывается на основе Положения о системе оплаты труда и стимулирования работников муниципальных учреждений образования Саратовской области, утвержденного органами местного самоуправления муниципального района.

4.3 Заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат) организации, устанавливаемая в соответствии с региональными нормативными актами, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения новых систем оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнение ими работ той же квалификации.

Заработная плата максимальным размером не ограничивается.

4.4. При определении должностного оклада руководящих работников образовательного учреждения: заведующего, заместителя заведующего и др. учитываются:

- группа по оплате труда, к которой отнесено образовательное учреждение;
- квалификационная категория, присвоенная по результатам аттестации.

4.5. Базовые должностные оклады педагогических работников устанавливаются в соответствии с региональными нормативными актами, а также локальным нормативным актом – Положением об оплате труда. Размеры минимальных окладов по общеотраслевым должностям специалистов, служащих и профессиям рабочих организаций не должны быть ниже размеров, установленных муниципальными органами управления.

4.6. Объем средств на выплаты стимулирующего характера должен составлять не менее 30 процентов от объема средств, направляемых на должностные оклады (оклады) работников организации, с учетом выплат педагогическим работникам за квалификационную категорию и выслугу лет (стаж педагогической работы).

4.7. Изменение размеров должностных окладов производится:

при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в образовательном учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;

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

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

При наступлении у работника права на изменение размера должностного оклада в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной

нетрудоспособности выплата заработной платы, производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

4.8. Устанавливается следующий перечень видов выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты труда по итогам работы за отчетный период;
- за качество выполняемой работы по итогам работы за отчетный период;
- премиальные выплаты по итогам работы, выполнение определенной работы, юбилейные даты и другое (по договоренности с работодателем).

Показатели и условия оценки результативности работников учреждения, порядок и размеры наград определяются работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения и в соответствии с Положениями о распределении стимулирующей части и о премировании работников организации (Приложение № 3, № 4).

4.9. Устанавливаются доплаты и надбавки, носящие компенсационный характер.

4.10. Устанавливается доплата за работу, связанную с вредными и тяжелыми условиями труда по результатам специальной оценки условий труда.

4.11. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится по каждой из должностей.

4.12. Образовательное учреждение создает необходимые условия для повышения квалификации своих работников. Повышение квалификации работников осуществляется за счет бюджетных ассигнований образовательного учреждения. Повышение квалификации педагогических работников проводится не реже 1 раза в 3 года.

#### **Руководитель обязуется:**

4.13. Выплачивать работникам заработную плату:

- для работников, источником выплаты заработной платы которых являются субвенции областного бюджета - 10 и 25 числа месяца;
- для работников, источником выплаты заработной платы которых являются средства муниципального бюджета - 15 и 30 числа месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным и нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.14. Обеспечивать выплату минимального размера оплаты труда, установленного на областном уровне, но не ниже размера МРОТ, устанавливаемого на федеральном уровне.

4.15. Оплата труда воспитателей при замещении временно отсутствовавших работников по болезни и другим причинам, производится дополнительно за работу по совместительству или за расширение зоны обслуживания. В случае, если замещение осуществляется сверх пределов ежедневного рабочего времени (смены), данная работа является сверхурочной и оплачивается за первые два часа переработки в полуторном и за последующие часы – в двойном объеме.

4.16. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, кроме случаев, предусмотренных законодательством.

4.17. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, работодатель по требованию работника обязан (независимо от наличия вины работодателя) индексировать задержанные суммы в размере не менее 1\150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от

невывплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

Заработная плата, не полученная в связи со смертью работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего в день его смерти, не позднее недельного срока со дня подачи документов.

4.18. Время простоя по вине работодателя или по причинам, не зависящим от работодателя или его представителя оплачивать из расчета не менее 2/3 от должностного оклада работника.

4.19. Ежемесячно выдавать всем работникам перед получением заработной платы расчетные листки, утвержденные по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

4.20. За выполнение работы, не свойственной должностным обязанностям, производить оплату согласно трудовому договору или предоставлять дополнительный день отдыха по договоренности с работником

4.21. В день увольнения производить выплату всех сумм, причитающихся работнику.

4.22. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала. В случае задержки оплаты отпуска в указанные сроки отпуск согласно заявлению работника может быть перенесен на другой срок.

4.23. Установить выплаты компенсационного характера нижеуказанным работникам в следующих размерах.

- за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, до 12%

- за работу в ночное время - 35% должностного оклада, рассчитанного за час работы.

4.24. За работу в сверхурочное время оплату производить за первые 2 часа в полуторном, а в последующие часы — в двойном размере.

По желанию работника представлять ему дополнительное время отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

4.25. О введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда извещать работников не позднее, чем за два месяца.

4.26. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего Коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

4.27. Не допускать без согласования, либо без совместного рассмотрения с выборным органом первичной профсоюзной организации решения следующих вопросов :

- принятия локальных нормативных актов;

- установления компенсационных и стимулирующих выплат;

- проведения мероприятий по аттестации работников МДОУ на соответствие занимаемой должности.

## **V. Социальные гарантии и льготы.**

### **5. Стороны пришли к соглашению о том что:**

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при приеме на работу ;

запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников не допускается.

Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц;

- при переводе на другую работу:

а) изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе и переход на другую работу допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника.

б) По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника. Если по окончании перевода прежняя работа заменяющему работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным;

в) работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья;

г) в случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменений трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца;

- при увольнении:

при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации, либо сокращением численности или штата работников организации, увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия);

- при оплате труда:

а) Работодатель и (или) уполномоченные им в установленном порядке представители работодателя, допустившие задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несут ответственность в соответствии с п. 4.17 настоящего коллективного договора, а также ТК РФ и иными федеральными законами.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы;

б) По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Порядок и сроки выплаты пособия по государственному социальному страхованию в период указанного отпуска определяются федеральными законами.

Отпуска по уходу за ребенком могут быть использованы полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком;

- при вынужденном прекращении работы по вине работодателя:

Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

Время простоя по вине работника не оплачивается;

- при совмещении работы с обучением:

работникам, направленным на обучение работодателем или поступающим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального (педагогического) образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка;

- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска:

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам с ненормированным рабочим днем, а также работникам с особым характером работы ;

- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. обеспечить права работников на обязательное социальное страхование и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами (ст.2 ТК РФ);

5.2.2. обеспечить обязательное медицинское страхование работающих, с выдачей полисов по медицинскому страхованию;

5.2.3. своевременно перечислять средства в страховые фонды в размерах, определяемых законодательством.

5.2.4. своевременно и полностью перечислять средства в ПФНС;

5.2.5. определить время и место для питания работников образовательного учреждения.

5.3. Выплачивать компенсационную надбавку в размере 15% к окладу молодым специалистам на период первых 3-х лет работы после окончания учреждения среднего или высшего профессионального образования .

5.4. Установить согласно закону Саратовской области «Об образовании» надбавку за почетные звания «Заслуженный учитель школы РСФСР», «Заслуженный учитель РФ», «Заслуженный работник высшей школы РФ» в размере 1601 руб., «Почетный работник образования» - в размере 901 руб.

5.5. Сохранить педагогическим работникам уровень оплаты труда по ранее имевшейся квалификационной категории сроком до одного года по заявлению работника при выходе на работу после:

- длительной временной нетрудоспособности;

- нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;

- нахождения в отпуске, предусмотренном подпунктом 4 пункта 5 статьи 47 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации».

Педагогическим работникам, прекратившим педагогическую деятельность в связи с ликвидацией учреждения образования, сокращением численности или штата, уходом на пенсию, независимо от ее вида, в случае возобновления ими педагогической деятельности



сохраняется уровень оплаты труда по имеющейся квалификационной категории до окончания срока ее действия. В случае истечения срока действия первой, высшей квалификационных категорий оплата может производиться на уровне имевшейся категории в течение не более двух лет и по заявлению работника.

В случае истечения срока действия квалификационной категории у педагогических работников, которым до пенсии по старости осталось не более трех лет, сохранить имеющуюся у них квалификационную категорию до наступления пенсионного возраста.

## **VI. Охрана труда и здоровья**

### **6.1. Работодатель обязуется:**

6.1.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников, компенсации, установленные в соответствии с настоящим коллективным договором, если он занят на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 219 ТК РФ).

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

6.1.2. Предусмотреть на мероприятия по охране труда, определенные Соглашением по охране труда, средства в сумме 0,3% от суммы затрат на предоставление образовательных услуг.

6.1.3. Провести в учреждении специальную оценку условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) с выборным органом первичной профсоюзной организации, с последующей сертификацией.

В состав комиссии по специальной оценке условий труда в обязательном порядке включать членов выборного органа первичной профсоюзной организации и комиссии по охране труда.

6.1.4. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Повторные инструктажи проводить не реже 1 раза в 6 месяцев.

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

6.1.5. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

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

6.1.7. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя.

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

6.1.9. Сохранять за работником место работы (должность) и средний заработок на время приостановления работ в связи с административным приостановлением деятельности или временным запретом деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по его вине (ст. 220 ТК РФ).

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

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

6.1.12. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

6.1.14. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.1.15. Осуществлять совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации (уполномоченным по охране труда выборного органа первичной профсоюзной организации) контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

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

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

6.1.18. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.1.19. Выделять средства для оздоровительной работы среди работников и их детей.

6.1.20. Оборудовать комнату для отдыха работников организации.

6.1.21. Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, на реализацию предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами.

6.2. Работник в области охраны труда обязан:

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

6.2.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.2.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

6.2.4. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры за счет средств работодателя.

6.2.5. Извещать немедленно своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

6.3. 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.

## **VII. Гарантии профсоюзной деятельности**

7.1. Работодатель и профсоюзная организация строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и другими законодательными актами.

7.2. Работодатель признает, что выборный орган первичной профсоюзной организации является полномочным представителем членов профсоюза по вопросам:

7.2.1. защиты социально-трудовых прав и интересов работников (ст.29 ТК, ст.11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

7.2.3. ведения коллективных переговоров, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;

7.2.4. соблюдения законодательства о труде;

7.2.5. участия в урегулировании индивидуальных и коллективных трудовых споров.

7.2.6. Работодатель, должностные лица работодателя обязаны оказывать содействие выборному органу первичной профсоюзной организации в их деятельности (ст.377 ТК РФ).

7.2.7. В целях создания условий для успешной деятельности профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

- соблюдать права профсоюзов, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ);

- не препятствовать представителям профсоюзов, посещать рабочие места, на которых работают члены профсоюзов, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав;

- безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещения как для работы самого органа, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;

- осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, обеспечить унифицированными программными продуктами, необходимыми для уставной деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации. При этом хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборка, охрана указанных объектов осуществляются организацией, если иное не предусмотрено коллективным договором.

7.3. Работодатель обязуется:

7.3.1. Не допускать ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иную форму воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

7.3.2. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза по сокращению штатов; несоответствия занимаемой должности, подтвержденной результатами аттестации; за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, проводить с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, определенном ст.82, 373 ТК РФ.

7.3.3. Обеспечивать ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

7.3.4. В случае если работник уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления ежемесячно перечислить на счет профсоюзной организации денежные средства из всей заработной платы работника в размере 1% .

7.3.5. Освобождать от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов выборного органа первичной профсоюзной организации на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также делегатов для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятий.

7.3.6. Предоставлять первичному органу профсоюзной организации необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

7.3.7. Членов выборного органа первичной профсоюзной организации включать в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

7.3.8. С учетом мнения (по согласованию) с выборным органом первичной профсоюзной организации рассматривать следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст.82,374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст.123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст.135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст.159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст.180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст.103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст.136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст.147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст.154 ТК РФ);

- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.193,194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ) и другие вопросы.

### **VIII. Обязательства выборного органа первичной профсоюзной организации**

#### **Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:**

8.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

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 расходования фонда заработной платы, надтарифного фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

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

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

8.6. Организовывать учебу профсоюзного актива и совместно с администрацией – правовое просвещение работников.

8.7. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

8.8. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

8.9. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

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

8.11. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда, охране труда и других.

8.12. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

8.13. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в соответствии сположением.

8.14. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении среди членов профсоюза.

8.15. Проводить выверку перечисления удержанных с работников профсоюзных взносов.

8.16. Направлять учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст.195 ТК РФ).

8.17. Проводить разъяснительную работу среди членов профсоюза о их правах и льготах, о роли профсоюза в защите трудовых, социальных прав и профессиональных интересов членов профсоюза.

8.18. Добиваться от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, соглашениям, принятия локальных актов без необходимого согласования с выборным органом первичной профсоюзной организации (ст.8, 371, 372 ТК РФ).

8.19. Информировать членов профсоюза о своей работе, деятельности выборных органов вышестоящих организаций профсоюза.

## **IX. Развитие персонала.**

9.1. Стороны исходят из того, что эффективность работы учреждений образования в решающей мере зависят от согласованности интересов работодателя и работников, уровня квалификации персонала, эффективного использования его профессионального мастерства.

### **9.2. Работодатель обязуется:**

9.2.1. Способствовать повышению педагогического мастерства работников образования через систему аттестации, повышения квалификации. Сохранять среднюю заработную плату по основному месту работы за работниками, направленными на курсы повышения квалификации. Оплата курсов повышения квалификации, а так же выплата командировочных расходов осуществляется за счет работодателя.

9.2.2. Способствовать созданию системы планирования трудовой карьеры работников с учетом деловых способностей работников, в том числе в сфере управления образовательными учреждениями.

9.2.3. Способствовать реализации ведомственной программы «Развитие кадрового потенциала».

9.2.4. Создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением работника в соответствии с действующим законодательством.

9.2.5. Предоставлять работникам, обучающимся в вечерних и заочных высших и средних специальных учебных заведениях, оплачиваемые в установленном порядке отпуска в связи с обучением.

9.2.6. Проводить систематическую работу по закреплению наставничества за молодыми специалистами.

### **9.3. Профсоюз обязуется способствовать:**

9.3.1. Повышению квалификации работников.

9.3.2. Содействовать организации конкурсов профессионального мастерства среди молодежи, вовлечению их для участия в спартакиадах.

## **X. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность**

### сторон коллективного договора.

10. Стороны договорились:

10.1. Совместно разработать план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и отчитываться на общем собрании работников об их выполнении.

10.2. Работодатель в течение семи дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду для уведомительной регистрации.

10.3. Разъяснять условия коллективного договора среди работников образовательного учреждения.

10.4. Проводить организаторскую работу по обеспечению выполнения всех условий коллективного договора.

10.5. Представлять друг другу необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса (ст.51, 54 ТК РФ).

10.6. Информировать работников о ходе выполнения коллективного договора.

10.7. В случае нарушения или невыполнения обязательств, предусмотренных коллективным договором, виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

10.8. Затраты, связанные с участием в коллективных переговорах, оплату услуг специалистов, экспертов производить за счет работодателя.

10.9. По предложению выборного органа первичной профсоюзной организации работодатель обязан рассмотреть заявление о нарушении руководителем организации, его заместителем трудового законодательства и иных актов. Содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора и сообщить о результатах его рассмотрения в первичную профсоюзную организацию. В случае подтверждения факта нарушения работодатель обязан применить к руководителю, его заместителю дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

Коллективный договор с Приложениями принят на общем собрании работников образовательного учреждения «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 года.

От работодателя:

Заведующий

МДОУ «Детский сад № 81»

\_\_\_\_\_ Т.В.Моисеенко

От работников:

Председатель первичной

профсоюзной организации

МДОУ «Детский сад № 81»

\_\_\_\_\_ И.А. Михайлова

М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.

М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.

**ПРИЛОЖЕНИЯ**  
**к коллективному договору**

1. Правила внутреннего трудового распорядка
2. Положение об оплате труда работников
3. Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда
4. Положение о доплатах и надбавках компенсационного характера
5. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, которым предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск
6. Соглашение по охране труда
7. Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам.
8. Нормы бесплатной выдачи смывающих и обезвреживающих средств работникам.
9. Положение о нормах профессиональной этики педагога



СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета  
МДОУ «Детский сад № 81»

\_\_\_\_\_ И.А. Михайлова

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МДОУ  
«Детский сад № 81»

\_\_\_\_\_ Т.В.Моисеенко

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ДЛЯ РАБОТНИКОВ  
муниципального дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 81»  
Энгельсского муниципального района Саратовской области**

**1. Общие положения**

Взаимоотношения между Работодателем и работниками МДОУ «Детский сад № 81» (далее – ДОУ) регулируются Трудовым кодексом Российской, действующим законодательством РФ о труде и охране труда, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 03.02.2014) "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 06.05.2014), иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, содержащие нормы трудового права, трудовым договором, заключаемым с работниками при приеме на работу, должностными инструкциями, инструкциями по охране труда и настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – «Правила») определяют внутренний трудовой распорядок в ДОУ, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим рабочего времени и его использование, время отдыха и оплату труда, меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

Правила имеют целью установление благоприятных и «прозрачных» отношений между работодателем и работниками ДОУ, определение прав, обязанностей и ответственности сторон за соблюдение норм Российского трудового законодательства. Правила призваны способствовать выполнению основных задач и функций ДОУ, укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества образовательных услуг и ответственности за результаты работы ДОУ, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда. Настоящие Правила обязательны для всех работников

ДОУ и действуют на территории ДОУ в период рабочего времени работников. Настоящие Правила являются частью Трудового договора, заключаемого с работниками при приеме на работу. Условия труда работников ДОУ, не урегулированные или не полностью урегулированные трудовым договором, Уставом ДОУ, настоящим Положением, определяются трудовым законодательством Российской Федерации. Работники при приеме на работу, до заключения трудового договора, обязаны ознакомиться с настоящим Правилами (и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью) под личную подпись.

## **2. Основные права и обязанности администрации МДОУ:**

2.1. Администрация МДОУ в лице заведующего и (или) уполномоченных им должностных лиц имеет право на:

- управление ДОУ, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом ДОУ;
- заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;
- поощрение работников за добросовестный эффективный труд в соответствии с положением о порядке и видах выплат компенсационного и стимулирующего характера работникам ДОУ;
- требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;
- реализацию иных прав, определенных уставом ДОУ, трудовым договором, законодательством Российской Федерации;
- отстранение от работы Работника:
  - появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
  - не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
  - при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

## 2.2. Администрация обязана:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в соответствии с Трудовым кодексом, коллективным договором, трудовыми договорами в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие дни:
  - для работников, источником выплаты заработной платы которых являются субвенции областного бюджета - 10 и 25 числа месяца;
  - для работников, источником выплаты заработной платы которых являются средства муниципального бюджета - 15 и 30 числа месяца;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников, контролировать знание и соблюдение воспитанниками и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников ДОУ; создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права,

коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

### **3. Основные права и обязанности работников**

#### **3.1. Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении МДОУ в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах, а также Уставом МДОУ;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации;
- получение в установленном порядке досрочной пенсии по старости в связи с педагогической деятельностью работников;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом образовательного учреждения.;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

#### **3.2. Работник обязан:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;

- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, соответствующими правилами и инструкциями, соблюдать инструкцию «О действиях персонала в чрезвычайных ситуациях» правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на рабочем месте, инструктаж по охране труда, проверку знаний охраны труда;

- систематически повышать свою профессиональную квалификацию на основе планов методической работы, проходить аттестацию;

- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- 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;

- проходить в установленные сроки (1 раз в год) периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы, сообщать работодателю о возникновении или возможности возникновения простоя, аварий, чрезвычайных происшествий;

- принимать (в рамках своих должностных обязанностей) меры по предупреждению коррупции в ДООУ, в том числе выполнять рекомендации, содержащиеся в Кодексе этики и служебного поведения работников ДООУ;

- принимать меры по недопущению любой возможности конфликта и урегулированию возникшего конфликта интересов, не допускать при исполнении трудовых обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- уведомлять Работодателя (его представителя) и своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

- эффективно использовать оборудование, бережно относиться к документам, имуществу и иным предметам, выданным в пользование, экономно и рационально расходовать электрическую и тепловую энергию, топливо и другие материальные ресурсы соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, нести материальную ответственность в установленном действующим законодательством порядке.

Помимо перечисленных обязанностей, Работник также:

- не использует подвижную (мобильную) и стационарную связь для решения личных вопросов;
- пользуется информационно-телекоммуникационной сетью Интернет только для выполнения своих трудовых обязанностей; не использует социальные сети, службы мгновенного обмена сообщениями, внешние почтовые клиенты;
- не посещает сайты развлекательного, рекламного и эротического характера;
- воздерживается от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, проявляет взаимную вежливость, уважение, терпимость, избегает агрессивного поведения.

3.3. Внешний вид Работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к ДООУ, а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

3.4. Всем работникам ДООУ курение на рабочем месте и на территории ДООУ запрещено.

3.5. Все работники ДООУ должны присутствовать на рабочем месте в установленное время согласно графику образовательного процесса или режиму работы.

3.6. Пропуски (опоздания) на работу не допустимы. О любых обстоятельствах, препятствующих своевременному выходу на работу, работники должны по возможности заблаговременно предупреждать своего непосредственного руководителя.

3.7. Работники не могут покидать свое рабочее место без разрешения своего непосредственного руководителя за исключением условий чрезвычайных ситуаций.

3.8. В условиях чрезвычайных ситуаций порядок действий персонала определен инструкцией «О действиях персонала в чрезвычайных ситуациях», утвержденной Заведующим ДООУ.

3.9. Администрация ДООУ должна следить за тем, чтобы все Работники знали и исполняли:

- правила внутреннего распорядка;
- правила и инструкции по охране труда;
- правила и инструкцию о мерах противопожарной безопасности;
- инструкцию «О действиях персонала в чрезвычайных ситуациях»;
- должностную инструкцию;
- кодекс этики служебного поведения работников.

#### **4. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

##### **4.1. Порядок приема на работу:**

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора МДОУ «Детский сад № 81».

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

4.1.2. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации образовательного учреждения следующие документы в соответствии со ст.65 Трудового кодекса Российской Федерации:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о работе в электронном виде (в случае, если соискатель устраивается на работу впервые, предоставления трудовой книжки не требуется);
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или подготовки.
- фотографию 3x4 для личного дела;
- медицинскую книжку установленного образца с допуском к работе в учреждениях образования;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (Федеральный закон от 23.12.2010 № 387-ФЗ) - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, и др.) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

Прием на работу в образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, администрация образовательного учреждения не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством .

4.1.3. Лица, поступающие на работу по совместительству, предоставляют заверенную работодателем копию трудовой книжки или справку с места основной работы с указанием должности и квалификационной категории, копию медицинской книжки.

4.1.4. Работодатель имеет право отказать соискателю в приеме на работу по причинам несоответствия требованиям, предъявляемым к работникам определенных должностей профессиональными стандартами либо требованиям, указанным в должностных инструкциях, утвержденных Администрацией Работодателя, если эти требования связаны с особенностями квалификации, образования, состояния здоровья или физической подготовки работника. Соискатель, которому было отказано в приеме на работу по данным основаниям, имеет право запросить в Администрации Работодателя письменный ответ о причинах отказа в приеме на работу.

4.1.5. Прием на работу оформляется приказом заведующего, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах на основании статьи 67 Трудового кодекса Российской Федерации. Изменение условий трудового договора регулируется статьями 72, 73, 74 Трудового кодекса Российской Федерации. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

4.1.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание. Решение Работодателя работник имеет право обжаловать в суде.

4.1.7. Перед допуском к работе вновь поступившего Работника, а равно Работника, переведённого на другую работу, администрация ДОО обязана:

- ознакомить Работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить Работника с настоящими Правилами; проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда, а также правилами пользования служебными помещениями.

4.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу заведующий обязан вести трудовую книжку на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, если работа в этой организации является для работника основной. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу согласно «Правилам ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей» от 16 апреля 2003 г. № 225.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

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

Трудовая книжка заведующего хранится в комитете по образованию администрации ЭМР.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, администрация МДОУ «Детский сад № 81» обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке формы Т-2.

4.1.9. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для всех категорий Работников при приеме на работу обязательно прохождение медицинского освидетельствования и оформление медицинской книжки. Прием на работу Работников без медицинской книжки не допускается.



4.1.10. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из личного листка по учёту кадров с фотографией, заверенной копии приказа о приеме на работу, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

#### **4.2. Перевод на другую работу.**

4.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

4.2.2. При письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (п. 5 ч. 1 ст. 77 ТК РФ).

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

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу (ст. 72.2 ТК РФ).

Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья (ст. 73 ТК РФ).

4.2.3. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а Работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по статьям 77, 78, 80 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.2.4. Педагогической деятельностью в ДОО имеют право заниматься:

- лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) 3 профессиональным стандартам;

- лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н, назначенные на должность в порядке исключения, по рекомендации аттестационной комиссии, как обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

4.2.5. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящего пункта;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

4.2.6. Наряду с указанными в статье 76 Трудового кодекса Российской Федерации случаями заведующий ДООУ отстраняет от работы (не допускает к работе) работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации. Заведующий учреждения отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

### 4.3. Порядок расторжения трудового договора.

4.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77 ТК РФ).

4.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

4.3.3. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником ДООУ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава ДООУ;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4.3.4. Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с Работником в одностороннем порядке в следующих случаях:

- сокращения численности или штата работников;
- несоответствия Работника занимаемой должности или выполняемой работе в следствие:
  - состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
  - недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

- неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения Работником трудовых обязанностей:
- прогула,
- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения,
- разглашения коммерческой тайны,
- совершения по месту работы хищения чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения,
- нарушения Работником требований по охране труда (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа), если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия, либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

- совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;
  - представления Работником Работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;
- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Федерации.

4.3.5. Увольнение в связи с сокращением штата или численности Работников либо по несоответствию занимаемой должности на основании результатов проведённой аттестации допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого Работника, с его согласия, на другую работу на основании статьи 82 Трудового кодекса Российской Федерации при наличии выборного профсоюзного органа с учётом его мотивированного мнения в соответствии со статьей 373 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.3.6. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация должна расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника (ст. 80 ТК РФ).

4.3.7. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения ДОО законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, трудового договора, ДОО обязано расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иным федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и Работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

4.3.8. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

4.3.9. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

4.3.10. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, расторгается с выходом этого Работника на работу.

4.3.11. Расторжение трудового договора с беременными женщинами и лицами с семейными обязанностями производится.

4.3.12. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется ДОУ в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.3.13. Независимо от причины прекращения трудового договора администрация образовательного учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и послуживший основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку, а также по заявлению работника копии документов, связанных с работой (ст. 62 ТК РФ);

Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

4.3.14. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса.

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

4.3.16. Окончательный расчет с Работником производится в день увольнения (включая выплату компенсации за неиспользованный отпуск, расчет больничных и т.п.).

4.3.7. Увольнение руководителей выборных профсоюзных органов (их заместителей) организации, не освобожденных от основной работы по инициативе администрации в соответствии с п. 2, п. 3, п. 5 ст. 81 Трудового кодекса допускается только с соблюдением порядка, установленного ст. 374, 376 Трудового кодекса РФ.

## **5. Рабочее время и время отдыха.**

5.1.1. Рабочее время – время, в течение которого Работник в соответствии с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени (статья 91 ТК РФ).

В МДОУ «Детский сад № 81» установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Время работы ДОУ – с 7.00 до 19.00 (длительность работы 12 часов).

5.1.2. Режим рабочего времени основных работников определяется ежегодным приказом заведующего ДОУ и трудовым договором. Для лиц, работающих по совместительству, а также лиц, чей режим рабочего времени отличается от установленных настоящими Правилами, режим рабочего времени определяется трудовым договором.

5.1.3. Режим рабочего времени педагогических работников регулируется Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N1601 «Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом этого учреждения и трудовым договором, годовым календарным графиком, графиком сменности, планами учебно-воспитательной работы.

5.1.4. Для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст.333 Трудового кодекса РФ). Нормируемая часть рабочего времени Работников, воспитателей, определяется 36 часами в неделю при работе на 1,0 ставку. При работе на доли ставок все нормы рабочего времени определяются пропорционально. Музыкальным руководителям устанавливается норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы. Инструктору по физической культуре устанавливается норма часов педагогической работы 30 часов в неделю за ставку заработной платы. Учителю-логопеду устанавливается норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы. Педагогу-психологу устанавливается норма часов педагогической работы 36 часов в неделю за ставку заработной платы.

Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам МДОУ «Детский сад № 81» устанавливается трудовым договором, ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.1.5. Педагогическая нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре.

5.1.6. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем педагогической нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

5.1.7. В случае, когда объем педагогической нагрузки педагога не оговорен в трудовом договоре, педагог считается принятым на тот объем педагогической нагрузки, который установлен приказом руководителя при приеме на работу.

5.1.8. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с педагогической нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.1.9. Уменьшение или увеличение педагогической нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с педагогической нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп .

Уменьшение педагогической нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора.

5.1.10. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п. 7 ст. 77 ТК РФ).

5.1.11. Для изменения педагогической нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или

нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

5.1.12. Расписание образовательной деятельности составляется и утверждается администрацией МДОУ по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм.

5.1.13. При проведении тарификации педагогических работников МДОУ «Детский сад № 81» на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом руководителя с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

5.2. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели, и утверждается руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

В графике указываются часы работы и перерывов для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем с учетом мнения выборного профсоюзного органа учреждения.

В соответствии со ст. 101 ТК РФ Заведующему ДОУ может быть установлен особый режим работы, в соответствии с которым Заведующий ДОУ может по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для него продолжительности рабочего времени.

Режим рабочего времени сторожей определяется графиком сменности.

5.3. Централизованная бухгалтерия бюджетных учреждений Комитета по образованию ЭМР ведет учет фактически отработанного Работником времени на основании табеля, представленного делопроизводителем.

5.4. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательных учреждений к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу (распоряжению) руководителя.

5.4.1. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.4.2. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 3 лет. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

5.5. Воспитателям МДОУ «Детский сад № 81» запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом администрации. Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях и с разрешения выборного профсоюзного органа.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.5.1. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно. Руководитель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.5.2. Общие собрания трудового коллектива, заседания Совета педагогов и занятия методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительское собрание – 1,5 часа.

5.6. В течение полного рабочего дня Работникам предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время не менее 30 минут, которые не включаются в рабочее время.

5.7. Не предоставляется перерыв для отдыха и питания работникам, работающим по следующим должностям, профессиям: воспитатель; музыкальный руководитель; учитель-логопед; инструктор по ФЗ; сторож; вахтер; В соответствии с п. 1.5 Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденных приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 года № 536, педагогическим и иным работникам, выполняющим свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, обеспечивается возможность приема пищи в рабочее время. Для отдыха и приема пищи в рабочее время отводится помещение.

5.8. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка: Педагогическим работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 и 42 календарных дня; учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу, техническим работникам предоставляется отпуск в количестве 28 календарных дней.

5.9. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

5.10. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

5.11. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Расчет и оплата ежегодного отпуска производятся в календарных днях в соответствии с условиями трудового договора, заключенного с Работником.

5.12. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника: при временной нетрудоспособности работника; при исполнении работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым

законодательством предусмотрено освобождение от работы; в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.13. Работникам, которым в соответствии с трудовым договором установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с графиком отпусков в размере 3 (трех) календарных дней, требование о включении данного положения содержится ст. 108 ТК РФ. Дополнительный оплачиваемый отпуск добавляется к основному отпуску (или его части). Предоставление данного дополнительного отпуска отдельно от основного отпуска (или его части) и замена его денежной компенсацией не допускается. Право на дополнительный оплачиваемый отпуск в минимальном размере трех календарных дней возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

5.14. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то руководитель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником (ст.124 ТК РФ).

5.15. Работнику, работающему по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

5.16. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

5.17. Очередность предоставления Работнику ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается Администрацией ДООУ с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДООУ и благоприятных условий для отдыха Работников.

5.18. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней по соглашению сторон может быть заменена денежной компенсацией.

5.19. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

5.20. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет и беременных женщин.

5.21. Педагогические работники ДООУ не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем ДООУ.

5.23. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять воспитанников с занятий;
- курить в помещении образовательного учреждения и на его территории.

Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;



- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;
- входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательного учреждения и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников.

## **6. Меры поощрения**

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании воспитанников, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст.191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.2. За особые трудовые заслуги работники представляются также в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

## **7. Трудовая дисциплина**

7.1. Работники образовательного учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины (дисциплинарный проступок), то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.4. Взыскание должно быть наложено заведующим МБДОУ в соответствии с уставом, трудовым законодательством.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного органа.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.7. В соответствии Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) устава данного образовательного учреждения 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 принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника образовательного учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

7.8. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе (ст.193 ТК РФ).

7.9. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение (ч.6 ст.193 ТК РФ).

В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательного учреждения, в суд, государственную инспекцию труда.

7.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

## **8. Материальная ответственность работника.**

8.1. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб, выразившийся в реальном уменьшении наличного имущества Работодателя или ухудшении состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя), необходимости для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества, непосредственно причиненный Работником Работодателю, либо возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

8.2. Работник, причинивший ущерб Работодателю, вправе добровольно возместить причиненный ущерб полностью или частично. С согласия Администрации Работодателя Работник может передать для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное за свой счет.

8.3. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действие (бездействие), которым причинен ущерб Работодателю.

8.4. За порчу или уничтожение по небрежности материалов, изделий (продукции) Работники несут материальную ответственность в размере причиненного по их вине ущерба. В таком же размере Работники несут материальную ответственность за порчу или уничтожение по небрежности инструментов, оборудования, специальной одежды и других предметов, выданных Работодателем Работнику в пользование.

8.5. Работники несут полную материальную ответственность перед Работодателем в следующих случаях:

- если с Работником заключен договор о полной материальной ответственности;
- когда в соответствии с действующим законодательством РФ на Работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный Работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;
- недостачи ценностей, вверенных Работнику на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий Работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную);
- причинения ущерба не при исполнении Работником трудовых обязанностей.

8.6. С Работниками, непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности и иное имущество, Работодателя заключаются договоры о полной материальной ответственности.

8.7. Администрацией может быть установлен особый порядок определения размера подлежащего возмещению ущерба, в том числе в кратном исчислении, причиненного Работодателю хищением, умышленной порчей, недостачей или утратой отдельных видов имущества и других ценностей, а также в тех случаях, когда фактический размер ущерба превышает его номинальный размер.

8.8. Размер возмещаемого ущерба, причиненного по вине нескольких Работников, определяется для каждого из них с учетом степени вины, вида и предела материальной ответственности.

8.9. Возмещение ущерба Работниками Работодателю производится по распоряжению Администрации Работодателя. Распоряжение Администрации Работодателя должно быть сделано не позднее двух недель со дня обнаружения причиненного Работником ущерба и обращено к исполнению не ранее семи дней со дня сообщения об этом Работнику. Если Работник не согласен с вычетом или его размером, трудовой спор по его заявлению рассматривается в порядке, предусмотренном законодательством РФ. В остальных случаях возмещение ущерба производится путем предъявления Администрацией иска.

## **9. Техника безопасности и производственная санитария**

В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VII настоящих правил.

Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

Заведующий МБДОУ обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

**к коллективному договору**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета

МДОУ «Детский сад № 81»

\_\_\_\_\_ И.А. Михайлова

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МДОУ

«Детский сад № 81»

\_\_\_\_\_ Т.В.Моисеенко

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об оплате труда работников**

**муниципального дошкольного образовательного учреждения**

**«Детский сад № 81»**

**Энгельсского муниципального района Саратовской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников (далее Положение) разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 81» Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее Учреждение) в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Коллективным договором, на основании Решения собрания депутатов Энгельсского муниципального района от 26 февраля 2020 года № 17/03-2020 «О регулировании оплаты труда работников муниципальных дошкольных образовательных организаций Энгельсского муниципального района», Постановления администрации Энгельсского муниципального района от 12.10.2020 г. № 3605 «О повышении должностных окладов работников муниципальных учреждений Энгельсского муниципального района и муниципального образования город Энгельс Энгельсского муниципального района Саратовской области».

1.2. Положение устанавливает условия и размеры оплаты труда работников Учреждения, включая (включая размеры должностных окладов, выплат компенсационного характера и выплат стимулирующего характера), предполагает дифференциацию должностных окладов в зависимости от уровня образования, специфики работы, стажа работы, квалификации

1.3. Положение согласовывается с выборным профсоюзным органом, указанные выплаты устанавливаются в пределах фонда оплаты труда на очередной финансовый год.

1.4. Определение размеров заработной платы осуществляется в соответствии с системой оплаты труда работников МДОУ «Детский сад №81» как по основным должностям, так и по должностям, занимаемым в порядке совместительства. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.5. В соответствии со ст. 133 Трудового Кодекса Российской Федерации месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

1.6. Сумма надбавок и доплат стимулирующего характера в пределах средств, направленных на оплату труда, определяются Учреждением самостоятельно.

1.7. Доплаты компенсационного характера устанавливаются на срок работы в условиях труда, отклоняющихся от нормальных.

1.8. В случае изменения размера доплат и надбавок в связи с изменением соответствующих нормативных актов или несистематическим и некачественным выполнением или невыполнением дополнительных видов работ, установленные доплаты могут быть уменьшены или отменены. Изменение оплаты труда наступает через два месяца после письменного предупреждения работника работодателем.

1.9. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Общим собранием трудового коллектива учреждения и принимаются на его заседании.

1.10. Индексация (увеличение) должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) работников МДОУ «Детский сад № 81» осуществляется с учетом уровня инфляции не реже одного раза в год в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципальными актами органов местного самоуправления Энгельсского муниципального района.

1.11. Срок Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## **2. Порядок определения должностных окладов**

2.1. Должностные оклады (ставки заработной платы) работников МДОУ «Детский сад № 81» устанавливаются в соответствии с таблицами.

2.2. Должностные оклады руководителям дошкольной организации (заведующего, директора), заместителя руководителя определяется с учетом:

- группы по оплате труда, к которой отнесена дошкольная организация;
- квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

Отнесение учреждения к группе по оплате труда производится по объемным показателям.

Аттестация руководителей учреждения на соответствие занимаемой должности осуществляется в порядке, установленном органом администрации Энгельсского муниципального района, осуществляющим полномочия в сфере образования и молодежной политики.

Должностной оклад руководителя (заместителя руководителя) из числа лиц, вновь назначаемых на должность, устанавливается в зависимости от группы оплаты труда, к которой отнесено учреждение, в размере не ниже должностного оклада по должности руководителя (заместителя руководителя).

2.3. Должностные оклады специалистов и других служащих устанавливаются с учетом уровня профессиональной подготовки и наличия квалификационной категории.

2.4. Должностные оклады (ставки заработной платы) педагогических работников рассчитываются по формуле: базовый оклад (базовая ставка заработной платы) педагогических работников + увеличение базового оклада в размере 100 рублей в муниципальных учреждениях (размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленной по состоянию на 31.12.2012 г.).

2.5. Должностные оклады (ставки заработной платы) педагогических работников устанавливаются с учетом уровня профессиональной подготовки.

Должностные оклады (ставки заработной платы) педагогических работников устанавливаются для лиц, имеющих высшее профессиональное образование. Педагогическим

работникам при отсутствии квалификационной категории и не имеющим высшего профессионального образования, должностные оклады (ставки заработной платы) устанавливаются ниже на 5 процентов.

Преподавателям музыкальных дисциплин, окончившим консерватории, музыкальные отделения и отделения клубной и культурно-просветительской работы институтов культуры, педагогических институтов (университетов), педагогических и музыкальных училищ, работающих в учреждениях, базовые оклады устанавливаются как работникам, имеющим высшее или среднее музыкальное образование.

Учителям-логопедам, учителям-дефектологам, логопедам, работающим в специальных (коррекционных) группах для воспитанников с отклонениями в развитии базовые оклады (базовые ставки заработной платы) как лицам, имеющим высшее дефектологическое образование, устанавливаются при получении диплома государственного образца о высшем профессиональном образовании по специальностям: 1) тифлопедагогика, сурдопедагогика, олигофренопедагогика, логопедия, специальная психология, коррекционная педагогика и специальная психология (дошкольная), дефектология и другие аналогичные специальности; 2) окончившие специальные факультеты по указанным выше специальностям и получившие диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании.

2.6. Уровень образования педагогических работников при установлении размеров должностных окладов определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании, независимо от специальности, которую они получили.

2.7. Оклады рабочих устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих.

2.7. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров оплаты труда по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

2.8. Оплата труда работника, полностью отработавшего норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

2.9. Работники, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных квалификационными требованиями, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности также, как и работники, имеющие специальную подготовку и стаж работы, и им может быть установлен соответствующий размер должностного оклада.

**Должностные оклады руководителей и работников, выполняющих административно – хозяйственные функции**

№ п/п	Наименование должности и требования к квалификации	Должностной оклад (ставка заработной платы), руб.
		<b>Группа по оплате труда руководителей</b>

		I	II	III	IV
1	Заведующий	15383	14629	14089	13404
2	Заместитель заведующего	14089	13404	12727	12102

**Должностные медицинских работников в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, и в группах для детей дошкольного возраста муниципальных образовательных организаций**

№ п/п	Наименование должности и требования к квалификации	Должностной оклад (ставка заработной платы), руб.			
		Высшая категория	I категория	II категория	Без категории
1	Старшая медицинская сестра	11960	11351	10794	10235

**Должностные оклады специалистов и служащих**

Наименование должности и требования к квалификации	Должностной оклад (ставка заработной платы), руб.
Специалист по охране труда: высшее профессиональное образование по направлению подготовки "Техносферная безопасность" или соответствующим ему направлениям подготовки (специальностям) по обеспечению безопасности производственной деятельности либо высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование (профессиональная переподготовка) в области охраны труда без предъявления требований к стажу работы, либо среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование (профессиональная переподготовка) в области охраны труда, стаж работы в области охраны труда не менее 3 лет	8444
Специалист по охране труда II категории: высшее профессиональное образование по направлению подготовки "Техносферная безопасность" или соответствующим ему направлениям подготовки (специальностям) по обеспечению безопасности производственной деятельности либо высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование (профессиональная переподготовка) в области охраны труда, стаж работы в должности специалиста по охране труда не менее 1 года.	9770
Специалист по охране труда I категории: высшее профессиональное образование по направлению подготовки "Техносферная безопасность" или соответствующим ему направлениям подготовки (специальностям) по обеспечению безопасности производственной деятельности либо высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование (профессиональная переподготовка) в области охраны труда, стаж работы в должности специалиста по охране труда не менее 1 года.	10794



образование (профессиональная переподготовка) в области охраны труда, стаж работы в должности специалиста по охране труда II категории не менее 2 лет	
Специалист по охране труда ведущий: высшее профессиональное образование по направлению подготовки "Техносферная безопасность" или соответствующим ему направлениям подготовки (специальностям) по обеспечению безопасности производственной деятельности либо высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование (профессиональная переподготовка) в области охраны труда, стаж работы в должности специалиста по охране труда I категории не менее 3 лет	9 207

**Должностные оклады работников учебно – вспомогательного персонала**

<b>Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно - вспомогательного персонала второго уровня</b>	<b>Должностной оклад (ставка заработной платы), руб.</b>
Младший воспитатель со средним общим образованием и курсовой подготовкой без предъявления требований к стажу работы	7746
Младший воспитатель со средним общим образованием, курсовой подготовкой и стажем работы в должности не менее четырёх лет	8097
Младший воспитатель со средним профессиональным образованием без предъявления требований к стажу работы	8444

**Должностные оклады рабочих в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, и в группах для детей дошкольного возраста муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования.**

<b>разряд</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>
<b>оклад (руб.)</b>	7446	7480	7573	7746	8097	8444	8900	9329	9770	10235	10794	11351

**Базовые оклады (базовые ставки заработной платы) педагогических работников, имеющих высшее профессиональное образование в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, и в**

**группах для детей дошкольного возраста муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования**

№ п/п	Наименование должности и требования к квалификации	Должностной оклад (ставка заработной платы), руб.			
		высшая категория	I категория	II категория	Без категории
	<b>Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников</b>				
1	Учитель-дефектолог, учитель-логопед, музыкальный руководитель, воспитатель (включая старшего), педагог-психолог: при стаже пед. работы до 2-х лет при стаже пед. работы от 2-х до 5 лет при стаже пед. работы от 5 до 10 лет при стаже пед. работы от 10 до 20 лет при стаже пед. работы свыше 20 лет	13573	12913	12261	-     10074 10550 11053 11655 12261
2	Инструктор по физической культуре: при стаже пед. работы до 2-х лет при стаже пед. работы от 2-х до 5 лет при стаже пед. работы от 5 до 10 лет при стаже пед. работы свыше 10 лет	12913	12261	11655	-    10074 10550 11053 11655

**3. Порядок и условия изменения должностных окладов**

3.1. Изменение размеров должностных окладов производится в случаях:

- увеличения стажа педагогической работы, стажа работы по специальности – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в муниципальном учреждении, или со дня предоставления документа о стаже, дающем право на повышение размера должностного оклада;

- получения образования или восстановления документа об образовании – со дня предоставления соответствующих документов;

- присвоения квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3.2. Перечень должностей, время работы которых засчитывается в педагогический стаж работников Учреждения:

- учителя – логопеды;
- инструкторы по физической культуре;
- музыкальные руководители;
- старшие воспитатели;
- воспитатели;
- педагоги – психологи;
- заведующий.

3.3. Увеличение размеров должностных окладов работников Учреждения устанавливается в следующих случаях:

3.3.1. В размере 20% от должностного оклада:

- педагогическим работникам за работу в специальных (коррекционных) группах для воспитанников с отклонениями в развитии, с задержкой психического развития;
- учителю – логопеду за работу с детьми, имеющими нарушение речи;

3.3.2. В размере 15% от должностного оклада:

- руководителю муниципального учреждения за работу в образовательном учреждении, имеющем логопедический пункт;
- руководителю, заместителям руководителя, младшему воспитателю, кастелянше, старшей медицинской сестре, шеф-повару, повару, подсобному рабочему за работу в учреждении, имеющем специальные (коррекционные) группы для воспитанников с отклонениями в развитии, с задержкой психического развития или группы для воспитанников, нуждающихся в длительном лечении.

#### **4. Порядок и условия установления надбавок**

4.1. Размеры надбавок работникам учреждения определяются на основании положения, утвержденного руководителем учреждения и согласованного с профсоюзным комитетом.

Размеры надбавок руководителю учреждения определяются на основании положения, утвержденного руководителем органа администрации Энгельсского муниципального района, осуществляющего полномочия в сфере образования и молодежной политики и согласованного с профсоюзной организацией.

Надбавки руководителю учреждения выплачиваются на основании приказа руководителя органа администрации Энгельсского муниципального района, осуществляющего полномочия в сфере образования и молодежной политики; работникам учреждения – на основании приказа руководителя учреждения в пределах средств фонда оплаты труда.

4.2. Надбавки работникам Учреждения к должностному окладу устанавливаются за наличие почетного звания, государственные и отраслевые награды:

- а) за ученую степень доктора наук - в размере 4803 рублей;
- б) за ученую степень кандидата наук - в размере 3202 рублей;
- в) за почетные звания «Заслуженный учитель школы РСФСР», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Заслуженный работник высшей школы Российской Федерации» - в размере 1601 рубль;
- г) награжденным медалью К.Д.Ушинского; нагрудными знаками «Отличник просвещения СССР», «Отличник народного просвещения», «Отличник профессионально-технического образования РСФСР»; нагрудными знаками «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 сферы молодежной политики», «Почетный работник сферы молодежной политики Российской Федерации» - в размере 901 рубля.

4.3. Педагогическим работникам, не имеющим стажа педагогической работы, на период первых трех лет работы после окончания учреждений высшего или среднего профессионального образования устанавливается надбавка в размере 15% от должностного оклада.

Надбавка, установленная настоящим пунктом, выплачивается ежемесячно.

## **5. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера**

5.1. Работникам Учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- за занятость на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных .

5.2. Оплата труда работников муниципальных учреждений, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в повышенном размере в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

Размер доплаты за работу на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда работникам муниципальных учреждений, устанавливается в размере до 12% должностного оклада по результатам специальной оценки условий труда за фактически отработанное время в этих условиях.

Конкретный размер повышения оплаты труда за работу на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливается руководителем муниципального учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации, либо коллективным договором.

5.3. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, включают в себя следующие выплаты доплат:

- доплаты за работу в ночное время;
- доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- доплата за сверхурочную работу;
- доплата за совмещение профессий (должностей);
- доплата за расширение зон обслуживания;
- доплата за увеличение объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

5.3.1. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время в размере 35% часовой части (ставки) должностного оклада.

5.3.2. Работникам муниципальных учреждений, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, производится доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни. Размер оплаты труда за работу в выходной или нерабочий праздничный день определяется в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.3.3. Работникам муниципальных учреждений, привлекавшимся к сверхурочной работе, производится доплата за сверхурочную работу. Размер оплаты за сверхурочную работу определяется в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации: : за первые два часа в полуторном размере, за последующие – в двойном.

5.3.4. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работникам муниципальных учреждений при совмещении ими профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

5.3.5. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

5.3.6. Доплата за увеличение объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника. Размер доплаты и время, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

## **6. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера**

6.1. В целях стимулирования работников Учреждения к качественному результату труда, а также их поощрения за выполненную работу, устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- премиальные выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- премиальные выплаты за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы.

6.2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учётом критериев, позволяющих оценить эффективность, результативность и качество работы.

Показатели и условия стимулирования работников, позволяющие оценить эффективность, результативность и качество работы, определяются в «Положении о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда сотрудников», утверждаемом руководителем муниципального учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом, которое является неотъемлемой частью коллективного договора Учреждения.

6.3. Выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах утверждённого годового фонда оплаты труда Учреждения, а также за счёт средств, полученных из дополнительных источников и предназначенных для оплаты труда работников Учреждения.

Выплаты стимулирующего характера работникам могут устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностным окладам. Выплаты стимулирующего характера работникам, устанавливаемые в процентах к должностным окладам, определяются, исходя из размера должностного оклада без учёта увеличения должностного оклада, надбавок и доплат, и предельными размерами не ограничиваются.

6.4. В особых случаях (юбилейные даты, профессиональные праздники, проведение мероприятия или по итогам конкурсов муниципального, регионального или более высокого уровня) работнику Учреждения может быть выплачена единовременная премия.

## **7. Отдельные вопросы оплаты труда педагогического персонала**

7.1. Оплата труда педагогического персонала устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки.

Тарификационный список устанавливает объем фактической учебной нагрузки педагогических работников на учебный год.

7.2. В муниципальном учреждении для оплаты труда педагогического персонала может применяться почасовой порядок оплаты труда.

Почасовой порядок оплаты труда применяется:

- за педагогическую работу в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, преподавателей, воспитателей и других педагогических работников, продолжавшуюся не свыше двух месяцев.

7.3. Размер оплаты за один час указанной в пункте 7.2 настоящего Положения педагогической работы определяется путем деления должностного оклада педагогического работника за установленную продолжительность (норму часов) педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по занимаемой должности.

Среднемесячное количество рабочих часов педагогического работника определяется путем умножения установленной продолжительности рабочего времени для педагогических работников (нормы часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы) на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей недели и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделю), а затем на 12 (количество месяцев в году).

7.4. Педагогическим работникам при работе в особых условиях, а именно:

- за работу по совместительству в других образовательных учреждениях (при этом общий объем работы не должен превышать половины месячной нормы рабочего времени педагогических работников);

- при работе в условиях, отклоняющихся от установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации продолжительности рабочего времени для педагогических работников (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), оплата труда определяется путем умножения должностного оклада ставки заработной платы за установленную продолжительность рабочего времени для педагогических работников на их фактическую учебную нагрузку в неделю и деление полученного произведения на установленную продолжительность рабочего времени (норму часов педагогической работы за ставку заработной платы).

## **8. Порядок формирования фонда оплаты труда муниципальных учреждений**

8.1. Плановый фонд оплаты труда муниципальных учреждений включает:

- фонд должностных окладов;
- фонд компенсационных выплат;
- фонд стимулирующих выплат;
- выплаты, предусмотренные в соответствии с разделом 4 настоящего Положения.

8.2. Размер фонда стимулирующих выплат для работников муниципального учреждения, формируемый за счет бюджетных средств, устанавливается в размере до 30% от объема средств, направляемых на должностные оклады работников муниципального

учреждения. Размер фонда стимулирующих выплат устанавливается муниципальным учреждением самостоятельно.

Размер фонда стимулирующих выплат может быть увеличен за счет образовавшейся экономии, в том числе за счёт оптимизации штатной численности в пределах средств, выделенных на оплату труда муниципальных учреждений.

8.3. Общий объём средств, необходимых на оплату труда в расчете на год, определяется на основании штатного расписания и (или) тарификационных списков и отражается в смете расходов муниципального учреждения.

### Приложение № 3

#### к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета

МДОУ «Детский сад № 81»

\_\_\_\_\_ И.А. Михайлова

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МДОУ

«Детский сад № 81»

\_\_\_\_\_ Т.В.Моисеенко

## ПОЛОЖЕНИЕ

### **о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №81» Энгельского муниципального района Саратовской области**

#### **1. Общие положения**

- 1.1. 1.1. Настоящее Положение о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников (далее Положение) разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 81» Энгельского муниципального района Саратовской области (далее Учреждение) в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, решением Собрания депутатов Энгельского муниципального района Саратовской области от 26.02.2020г. № 17/03-2020 «О регулировании оплаты труда работников муниципальных дошкольных образовательных организаций Энгельского муниципального района», Постановления администрации Энгельского муниципального района от 12.10.2020 г. № 3605 «О повышении должностных окладов работников муниципальных учреждений Энгельского муниципального района и муниципального образования город Энгельс Энгельского муниципального района Саратовской области».
- 1.2. В целях стимулирования работников ДОУ к качественному результату труда, к повышению профессионального уровня, а также поощрения за выполненную ими работу в учреждении устанавливаются выплаты стимулирующего характера (далее по тексту- стимулирующие выплаты).
- 1.3. Положение устанавливает порядок и условия осуществления стимулирующих выплат по результатам труда всем работникам, включая совместителей.
- 1.4. На основании настоящего Положения администрацией Учреждения совместно с профсоюзным комитетом Учреждения разрабатывается перечень критериев, размер стимулирующих надбавок, порядок их расчета и выплаты. Данное Положение принимается Общим собранием трудового коллектива, согласовывается с профсоюзным комитетом и утверждается заведующим Учреждения
- 1.5. Дополнение и изменение критериев и показателей относится к компетенции Учреждения. Установление условий стимулирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.



- 1.6. Выплаты стимулирующего характера осуществляется в пределах утвержденного годового фонда оплаты труда, а также за счет средств, полученных из дополнительных источников и предназначенных для оплаты труда работников Учреждения.
- 1.7. Размер фонда стимулирующих выплат, формируемый за счет бюджетных средств, устанавливается в размере до 30 процентов от объема средств, направляемых на должностные оклады работников Учреждения. Размер фонда стимулирующих выплат может быть увеличен за счет образовавшейся экономии, в том числе за счет оптимизации штатной численности, в пределах средств, выделенных на оплату труда Учреждения.
- 1.8. Администрация ДООУ вправе направить на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда, денежные средства экономии по фонду оплаты за месяц предыдущие периоду установления стимулирующих надбавок, средства, высвободившиеся в результате оптимизации штата ДООУ.
- 1.9. Стимулирующие выплаты могут носить единовременный характер или устанавливаться на определенный период.
- 1.10. Устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:
  - за интенсивность и высокие результаты работы по итогам отчетного периода, успешное выполнение наиболее сложных работ ;
  - за качество выполняемых работ;
  - доплаты за работу, не входящую в круг должностных обязанностей;
  - единовременные выплаты по итогам работы.
- 1.11. Срок действия Положения неограничен. Положение действует до принятия нового.

#### **Условия осуществления стимулирующих выплат**

- 1.12. Расчет размеров выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда производится по результатам отчетного периода. Отчетными периодами для выплаты стимулирующей части фонда оплаты труда определены: в январе – период с июля по декабрь предыдущего года; в июле – период с января по июнь месяц текущего года.
- 1.13. Накопление первичных данных для формирования портфолио ведется в процессе мониторинга профессиональной деятельности самим педагогом.
- 1.14. Для учебно-вспомогательного и технического персонала формирование портфолио не требуется, результативность оформляется в таблицах критериев.
- 1.15. Вновь принятым педагогическим работникам Учреждения стимулирующие выплаты до окончания первого отчетного периода производятся в размере 40 баллов, остальным работникам – 30 баллов.
- 1.16. Максимально возможная сумма баллов:
  - для административных работников (старший воспитатель, заместитель заведующего) и педагогических работников (воспитатели, музыкальные руководители, педагоги-психологи, учителя-логопеды, инструкторы по физической культуре) - 100 баллов;
  - для учебно-вспомогательного, технического и обслуживающего персонала - 50 баллов;
  - старшая медсестра – 60 баллов
- 1.17. Накопление первичных данных для формирования портфолио ведется в процессе мониторинга профессиональной деятельности самим педагогом.
- 1.18. Для учебно-вспомогательного и технического персонала формирование портфолио не требуется, результативность оформляется в таблицах критериев.

## **2. Порядок стимулирования**

- 2.1. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда работников Учреждения осуществляется рабочей группой по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения.
- 2.2. Стимулирующие выплаты работникам осуществляются по бальной системе с учетом утвержденных в Положении критериев и показателей качества и результативности труда за отчетный период ежемесячно, либо единовременно раз в квартал, равными долями за каждый месяц.
- 2.3. 10 % стимулирующей части фонда оплаты труда распределяется для выплаты единовременных премий, за выполнение особо важных заданий и иных поощрительных выплат.
- 2.4. Работники учреждения самостоятельно, один раз в отчетный период, заполняют Критерии и показатели качества и результативности труда (педагогическим работникам дополнительно наличие портфолио), и передают в рабочую группу для проверки и уточнения до 15 числа, следующего за отчетным периодом месяца.
- 2.5. Критерии результативности профессиональной деятельности работников и количество баллов по каждому критерию устанавливаются Учреждением самостоятельно.
- 2.6. Перечень критериев может быть дополнен по предложению Общего собрания трудового коллектива, педагогического совета, профсоюзного комитета не чаще 1 раза в год.

## **3. Порядок определения размера стимулирующих выплат**

- 3.1. Расчёт размера стимулирующих выплат определяется исходя из суммы набранных сотрудником баллов и цены одного балла .
- 3.2. Денежный вес (в рублях) каждого балла определяется путём деления размера стимулирующей части фонда оплаты труда (ФОТ работников Учреждения, запланированного на месяц, на общую сумму баллов категории работников. Для работников разных категорий получается свой денежный вес (в рублях) каждого балла.
- 3.3. Для расчёта размера стимулирующей выплаты каждому сотруднику денежный вес каждого балла (в рублях) умножается на сумму баллов каждого сотрудника.
- 3.4. Работникам, проработавшим неполный отчетный период, начисление доплаты производится за фактически отработанное время. Если работник отказывается собирать портфолио, стимулирующая часть оплаты труда данному сотруднику не выплачивается (сотрудник пишет заявление на имя заведующего об отказе от стимулирующей части оплаты труда).
- 3.5. В случае, если часть стимулирующих выплат сотрудникам образовательного учреждения будет выплачена по тем или иным причинам не полностью, допускается по согласованию заведующего с рабочей группой по распределению стимулирующей части ФОТ, перераспределение средств внутри образовательного учреждения.
- 3.6. В случае, халатного заполнения портфолио рабочая группа по распределению стимулирующей части заработной платы возвращает его сотруднику для доработки. На данный период (до сдачи переработанного портфолио) стимулирующая часть оплаты труда не выплачивается.
- 3.7. На основании протокола рабочей группы заведующий ДООУ в течении 3-х дней издает приказ об установлении выплат стимулирующего характера.
- 3.8. Стимулирование работникам, вышедшим из отпуска по уходу за ребенком ведется из расчета стимулирования за период до ухода в отпуск по уходу за ребенком.

#### **4. Единовременное премирование.**

- 4.1. Единовременные выплаты стимулирующего характера выплачиваются работникам за счет экономии фонда оплаты труда.
- 4.2. Единовременные выплаты стимулирующего характера работникам осуществляется на основании приказа руководителя ДООУ, в котором указывается конкретный размер этой выплаты.
- 4.3. Единовременные выплаты стимулирующего характера работникам ДООУ производится в следующих случаях:
  - ✓ к юбилейным датам работника или учреждения;
  - ✓ в связи с различными праздниками;
  - ✓ за выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки и с высоким результатом;
  - ✓ за интенсивность, качество и высокие результаты работы, проявление инициативы и творческого подхода;
  - ✓ применение в работе современных форм и методов организации труда;
  - ✓ по итогам конкурсов муниципального, регионального и федерального уровней;
  - ✓ за участие в выполнении важных работ, мероприятий (участие в проведении праздников, конкурсов, семинаров, педсоветов и др.) в зависимости от активности участника;
  - ✓ в связи с награждением почетными грамотами и профессиональными дипломами;
  - ✓ по итогам работы за год;
  - ✓ за высокую исполнительскую дисциплину;
  - ✓ за повышенный объем работы и др.

#### **5. Делопроизводство.**

- 5.1. Заседания рабочей группы оформляется протоколами. В протоколах фиксируется ход обсуждения вопросов, предложений и замечаний членов рабочей группы. Протоколы подписываются председателем и секретарем.
- 5.2. Протоколы заседаний рабочей группы являются составной частью номенклатуры дел Учреждения.
- 5.3. Ответственность за ведение делопроизводства возлагается на председателя или секретаря рабочей группы.

**Приложение**  
**к Положению о о порядке распределения**  
**стимулирующей части фонда оплаты труда работников**  
**Критерии и показатели качества**

**Критерии и показатели результативности  
деятельности воспитателя**

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей		Самооценка	Оценка эксперта
<b>1. Личный вклад педагогического работника в повышение качества образования</b>					
1.1. Посещение семинаров, профессиональных конференций, круглых столов, Интернет-форумов, РМО и др.	Справка-подтверждение старшего воспитателя. Планы семинаров, копии свидетельств, сертификатов, скрин-шот страниц, справки об участии в мероприятиях, в том числе в дистанционной форме	Ст. воспитатель	отсутствие - 0 от 1 до 3 раз - 3 более 4-х раз – 4 (выставляется максимальный балл)		
1.2. Распространение собственного педагогического опыта через личный сайт или страницу в сети Интернет	Скрин-шот страницы (сайта), справка с перечнем размещенных материалов	Ст. воспитатель	отсутствие - 0 за отчетный период до 5 раз - 2 за отчетный период более 5 раз – 4 (выставляется максимальный балл)		
1.3. Создание развивающей предметно-пространственной среды группы	Информационная справка или паспорт группы о содержании развивающей среды в соответствии с возрастом	Ст. воспитатель	несоответствие - 0 частичное соответствие - 3 полное соответствие – 4 (выставляется максимальный балл)		
1.4. Участие в экспериментальной и инновационной деятельности	Информационная справка	Ст. воспитатель	Уровень ДОУ - 1 Муниципальный уровень - 3 Региональный,		

			федеральный уровень – 6 (выставляется сумма баллов)		
1.5. Участие в конкурсах профессионального мастерства	Копия приказа	Ст. воспитатель	1.Уровень ДОУ: 1 раз-2 б, более 1 раза -3б 2.Муниципальный: 1 раз-2б, более 2 раза – 4 б 3.Региональный , федеральный-4 (суммируются максимальные баллы по каждому пункту)		
1.6. Распространение собственного опыта (показ НОД, доклад, презентация, мастер-класс, проведение методического семинара и др.)	Справка-подтверждение, план семинара, копия приказа	Ст. воспитатель	1.Уровень ДОУ: 1 раз-2 б, более 1 раза -3б 2.Муниципальный: 1 раз-2б, более 2 раза – 4 б 3.Региональный , федеральный-4 (суммируются максимальные баллы по каждому пункту)		
1.7. Посещаемость воспитанников	Справка, копия табеля учета посещаемости	Ст.м/с	до 45%-0 от 50-64%-3 от 65 и выше-5 (выставляется максимальный балл)		
1.8. Наполняемость	Справка, копия табеля учета посещаемости	Ст.м/с	От 1,5 до 3 лет свыше 20 чел.-3 От 3 до 7 лет свыше 25 чел-3		

1.9. Динамика показателей освоения воспитанниками образовательных программ по итогам внутреннего мониторинга (по результатам диагностики)	Проведение сравнительного анализа с результатами предыдущего периода	Ст. воспитатель	Рост до 15 % - 1 От 15 до 30 % - 3 Свыше 30 % - 6		
<b>2. Работа с воспитанниками и их семьями</b>					
2.1. Достижения воспитанников на конкурсных мероприятиях различного уровня	Копии дипломов, сертификатов	Ст. воспитатель	1.Уровень ДОУ: 1 раз-2 б, более 1 раза -3б 2.Муниципальный: 1 раз-2б, более 2 раза – 4 б 3.Региональный , федеральный-4 (суммируются максимальные баллы по каждому пункту)		
2.2. Формы сотрудничества с семьей.	Справка, копии подтверждающих документов	Ст. воспитатель	традиционные - 1 нетрадиционные – 2 (выставляется максимальный балл)		
2.3. Контроль по родительской плате (отсутствие задолженности, своевременность оплаты)	Справка	Делопроизвод.	Отсутствие долга-2 Долг до 2000 рублей-1 Долг более 2000-0 (выставляется максимальный балл)		
2.4. Обоснованные обращения родителей, коллег, зарегистрированные у заведующего ДОУ, в комитете по	Справка	заведующий	наличие - 0 отсутствие - 2		

образованию и пр.					
	<b>3. Общественная деятельность, исполнительская дисциплина</b>				
3.1. Взаимозаменяемость	Выписка из приказа	заведующий	Да-5 Нет-0		
3.2. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка, подписанная заведующим, старшим воспитателем, зам.зав. по АХЧ, председателем ПК	заведующий	участие в благоустройстве, субботнике - 2 участие в районных мероприятиях - 2 исполнение роли в праздниках и мероприятиях - 2 (выставляется сумма баллов)		
3.3. Общественная нагрузка (ведение протоколов, сайта ДОУ, АИС «Комплектование ДОУ в », членство рабочих и творческих группах, комиссиях ДОУ и пр.)		заведующий	не имеет - 0 имеет - 4		
3.4. Публичное участие в общественных акциях и государственных праздниках	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	заведующий	Уровень ДОУ - 2 Муниципальный - 3 (выставляется сумма баллов)		
3.5. Стаж работы	Справка от делопроизводителя по данным из трудовой книжки	Делопроизводитель	До 5 лет – 2 От 6 до 10 лет – 3 От 10 лет - 5 (выставляется максимальный балл)		
	Итого		100		

**Критерии и показатели результативности деятельности  
инструктора по физической культуре**

Показатель	Подтверждающие документы	Подпись должностного лица	Рекомендации по оценке показателей	Само оценка	Оценка эксперта
<b>1. Личный вклад педагогического работника в повышение качества образования</b>					
1.1. Посещение семинаров, профессиональных конференций, круглых столов, Интернет-форумов и др.	Справка-подтверждение старшего воспитателя. Планы семинаров, копии свидетельств, сертификатов, скриншот страниц, справки об участии в мероприятиях, в том числе в дистанционной форме	Ст.воспитатель	отсутствие - 0 от 1 до 3 раз - 3 более 4-х раз – 4 (выставляется максимальный балл)		
1.2. Распространение собственного педагогического опыта через личный сайт или страницу в сети Интернет	Скрин-шот страницы (сайта), справка с перечнем размещенных материалов	Ст.воспитатель	отсутствие - 0 за отчетный период до 5 раз - 2 за отчетный период более 5 раз – 4 (выставляется максимальный балл)		
1.3. Использование нетрадиционных здоровьесберегающих и физкультурно-оздоровительных технологий	Информационная справка, фотоматериалы	Ст.воспитатель	не используется - 0 использование нетрадиционных технологий – 4 проектная деятельность – 4 (выставляется сумма баллов)		
1.4. Создание и положительная динамика развивающей предметно-пространственной среды (изготовление и использование нетрадиционного оборудования)	Информационная справка или паспорт зала, фотоматериалы	Ст.воспитатель	несоответствие - 0 частичное соответствие - 1 полное соответствие программным требованиям – 3 (выставляется максимальный балл)		
1.5. Участие в экспериментальной и инновационной деятельности (внедрение собственных	Информационная справка	Ст.воспитатель	Уровень ДОУ - 1 Муниципальный уровень - 2 Региональный ,Федеральный уровень - 3		



методических разработок, пособий, рекомендаций)			(выставляется сумма баллов)		
1.6. Участие в конкурсах профессионального мастерства	Копия приказа	Ст.воспитатель	1.Уровень ДООУ: 1 раз-2 б, более 1 раза -3б 2.Муниципальный: 1 раз-2б, более 2 раза – 4 б 3.Региональный , федеральный-4 (суммируются максимальные баллы по каждому пункту)		
1.7. Распространение собственного опыта (показ НОД, доклад, презентация, мастер-класс, проведение методического семинара и др.)	Справка-подтверждение, план семинара, копия приказа	Ст.воспитатель	1.Уровень ДООУ: 1 раз-2 б, более 1 раза -3б 2.Муниципальный: 1 раз-2б, более 2 раза – 4 б 3.Региональный , федеральный-4 (суммируются максимальные баллы по каждому пункту)		
1.8. Посещаемость воспитанников	Справка, копия табеля учета посещаемости	делопроизвод	до 45%-0 от 50-74%-3 от 75 и выше-5 (выставляется максимальный балл)		
<b>2. Работа с воспитанниками и их семьями</b>					
2.1. Достижения воспитанников в конкурсах и мероприятиях.	Копии дипломов, сертификатов	Ст.воспитатель	1.Уровень ДООУ: 1 раз-2 б, более 1 раза -3б 2.Муниципальный : 1 раз-2б, более 2 раза – 4 б 3.Региональный , федеральный-4 (суммируются максимальные баллы по каждому пункту)		
2.2. Формы сотрудничества с	Справка, копии подтверждающих	Ст.воспитатель	Проведение консультаций-2		

семьей.	документов		Организация и проведение совместных с родителями тематических встреч и спортивных мероприятий-3 (выставляется сумма баллов)		
2.3. Обоснованные обращения родителей, коллег, зарегистрированные у заведующего ДОУ, в комитете по образованию и пр.	Справка	Ст.воспитатель	наличие - 0 отсутствие - 3		
<b>3. Общественная деятельность, исполнительская дисциплина</b>					
3.1. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка, подписанная заведующим, старшим воспитателем, зам.зав. по АХЧ, председателем ПК	заведующий	участие в благоустройстве, субботнике - 2 участие в районных мероприятиях - 2 исполнение роли в праздниках и мероприятиях - 2 (выставляется сумма баллов)		
3.2. Публичное участие в общественных акциях и государственных праздниках	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	заведующий	Уровень ДОУ -2 Муниципальный - 3 (выставляется сумма баллов)		
3.2. Общественная нагрузка (ведение протоколов, сайта ДОУ, АИС «Комплектование ДОУ» членство рабочих и творческих группах, комиссиях ДОУ и пр.)		заведующий	не имеет - 0 имеет - 5		
3.3. Взаимозаменяемость	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	заведующий	наличие - 5 отсутствие - 0		
3.4. Стаж работы	Справка от делопроизводителя по	Делопроизвод	До 5 лет – 2 От 6 до 10 лет – 3		

	данным из трудовой книжки		От 10 лет - 5 (выставляется максимальный балл)		
	Итого		100		

**Критерии и показатели результативности деятельности  
учителя – логопеда, учителя - дефектолога**

<b>Показатели качества и результативности труда педагога</b>	<b>Подтверждающие документы</b>		<b>Рекомендации по оценке показателей</b>	<b>Само оценка</b>	<b>Оценка эксперта</b>
<b>1. Личный вклад педагогического работника в повышение качества образования</b>					
1.1. Посещаемость воспитанников	Справка, копия табеля учета посещаемости	Ст.м/с	до 45%-0 от 50-74%-3 от 75 и выше-5 (выставляется максимальный балл)		
1.2. Положительная динамика коррекционно-развивающей помощи детям	Аналитическая справка Копии результатов диагностики	Ст. воспитатель	до 45%-1 от 50-74%-2 от 75 и выше-5 (выставляется максимальный балл)		
1.3. Распространение собственного педагогического опыта через личный сайт или страницу в сети Интернет	Скрин-шот страницы (сайта), справка с перечнем размещенных материалов	Ст. воспитатель	уровень ДОУ - 2 муниципальный уровень - 3 региональный уровень – 3 федеральный уровень - 4 (выставляется сумма баллов)		
1.4. Разработка и внедрение собственных методических и дидактических разработок, пособий, игр.	Копии подтверждающих документов	Ст. воспитатель	уровень ДОУ - 3 муниципальный уровень - 5 (выставляется сумма баллов)		
1.5. Профессиональная экспертная деятельность.	Копии приказов	Ст. воспитатель	уровень ДОУ - 2 муниципальный уровень - 3 региональный уровень - 3		

			федеральный уровень - 4 (выставляется сумма баллов)		
1.6. Участие в конкурсах профессионального мастерства	Копии дипломов, сертификатов, приказов	Ст. воспитатель	не участвует - 0 муниципальный уровень участие - 1 победа - 2 Региональный уровень участие - 2 победа - 3 Федеральный уровень участие - 3 победа - 4 (выставляется максимальный балл по каждому уровню)		
1.7. Наличие опубликованных собственных методических и дидактических разработок, рекомендаций, аналитических статей в СМИ.	Копия статьи в СМИ с указанием издания	Ст. воспитатель	Отсутствие - 0 интернет публикация - 3 публикация в печатных изданиях - 6 (выставляется максимальный балл)		
1.8. Результативность коррекционно-развивающей работы по итогам проведения ПМПк	Справки, копии подтверждающих документов	Ст. воспитатель	частичное соответствие - 2 полное соответствие - 4 (выставляется максимальный балл)		
<b>2. Работа с воспитанниками и их семьями</b>					
2.1. Формы сотрудничества с семьей.	Справка, копии подтверждающих документов	Ст. воспитатель	выход на родительские собрания - 2 консультационная помощь - 4 (выставляется максимальный балл)		
2.2. Обоснованные обращения родителей, коллег, зарегистрированные у заведующего	Справка	заведующий	наличие - 0 отсутствие - 5		

ДОУ, в комитете по образованию и пр.					
2.3. Сложность контингента воспитанников	Справка, копии подтверждающих документов	заведующий	Дети разного возраста-2 Дети с тяжелым нарушением речи-3 Дети с ОВЗ в том числе инвалиды)-4 (выставляется сумма баллов)		
<b>3. Общественная деятельность, исполнительская дисциплина</b>					
3.1. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка, подписанная заведующим, старшим воспитателем, зам.зав. по АХЧ, председателем ПК	заведующий	участие в благоустройстве, субботнике - 2 участие в районных мероприятиях - 2 исполнение роли в праздниках и мероприятиях - 2 (выставляется сумма баллов)		
3.2. Общественная нагрузка (ведение протоколов, сайта ДОУ, АИС «Комплектование ДОУ» членство рабочих и творческих группах, комиссиях ДОУ и пр.)		заведующий	не имеет - 0 имеет - 5		
3.3. Публичное участие в общественных акциях и государственных праздниках		заведующий	уровень ДОУ - 2 муниципальный уровень - 3 (выставляется сумма баллов)		
9. Стаж работы	Справка от делопроизводителя по данным из трудовой книжки	Делопроизвод	До 5 лет – 2 От 6 до 10 лет – 3 От 10 лет - 5 (выставляется максимальный балл)		
Общее количество баллов - 100					

**Критерии и показатели результативности деятельности  
музыкального руководителя**

<b>Показатель</b>	<b>Подтверждающие документы</b>	<b>Подпись должностного лица</b>	<b>Рекомендации по оценке показателей</b>	<b>Самооценка</b>	<b>Оценка эксперта</b>
<b>1. Личный вклад педагогического работника в повышение качества образования</b>					
1.1. Посещение семинаров, профессиональных конференций, круглых столов, Интернет-форумов и др.	Справка-подтверждение старшего воспитателя. Планы семинаров, копии свидетельств, сертификатов, скрин-шот страниц, справки об участии в мероприятиях, в том числе в дистанционной форме	Ст. воспитатель	отсутствие - 0 от 1 до 3 раз - 3 более 4-х раз – 4 (выставляется максимальный балл)		
1.2. Распространение собственного педагогического опыта через личный сайт или страницу в сети Интернет	Скрин-шот страницы (сайта), справка с перечнем размещенных материалов	Ст. воспитатель	отсутствие - 0 за отчетный период до 5 раз - 2 за отчетный период более 5 раз – 4 (выставляется максимальный балл)		
1.3. Использование (применение) в НОД современных инновационных методик и технологий сопровождения образовательного процесса, творческий подход к использованию музыкального материала.	Информационная справка, фотоматериалы	Ст. воспитатель	не используется - 0 использование нетрадиционных технологий – 3 проектная деятельность – 3 (выставляется сумма баллов)		
1.4. Создание и положительная динамика	Информационная справка или паспорт зала,	Ст. воспитатель	несоответствие - 0 частичное соответствие - 2		

развивающей предметно-пространственной среды (эстетика оформления музыкального зала к мероприятиям, наличие и эстетика атрибутов, костюмов, пособий, подготовка к праздничным мероприятиям)	фотоматериалы		полное соответствие программным требованиям– 4 (выставляется максимальный балл)		
1.5. Участие в экспериментальной и инновационной деятельности (внедрение собственных методических разработок, пособий, рекомендаций)	Информационная справка	Ст. воспитатель	Уровень ДОУ -1 Муниципальный уровень - 3 Региональный, федеральный уровень – 6 (выставляется сумма баллов)		
1.6. Участие в конкурсах профессионального мастерства	Копия приказа	Ст. воспитатель	1.Уровень ДОУ: 1 раз-2 б, более 1 раза -3б 2.Муниципальный : 1 раз-2б, более 2 раза – 4 б 3.Региональный , федеральный-4 (суммируются максимальные баллы по каждому пункту)		
1.7. Распространение собственного опыта ( показ НОД, доклад, презентация, мастер-класс, проведение методического семинара и др.)	Справка-подтверждение, план семинара, копия приказа	Ст. воспитатель	1.Уровень ДОУ: 1 раз-2 б, более 1 раза -3б 2.Муниципальный : 1 раз-2б, более 2 раза – 4 б 3.Региональный , федеральный-4 (суммируются максимальные баллы по каждому пункту)		

1.8. Посещаемость воспитанников	Справка, копия табеля учета посещаемости	Ст. м/с	до 45%-0 от 50-74%-3 от 75 и выше-5 (выставляется максимальный балл)		
<b>2. Работа с воспитанниками и их семьями</b>					
2.1. Достижения воспитанников в конкурсах и мероприятиях.	Копии дипломов, сертификатов	Ст. воспитатель	1.Уровень ДОУ: 1 раз-2 б, более 1 раза -3б 2.Муниципальный : 1 раз-2б, более 2 раза – 4 б 3.Региональный , федеральный-4 (суммируются максимальные баллы по каждому пункту)		
2.2. Формы сотрудничества с семьей.	Справка, копии подтверждающих документов	Ст. воспитатель	Проведение консультаций-2 Организация и проведение совместных с родителями тематических встреч-3 (выставляется сумма баллов)		
2.3. Обоснованные обращения родителей, коллег, зарегистрированные у заведующего ДОУ, в комитете по образованию и пр.	Справка	заведующий	наличие - 0 отсутствие - 3		
<b>3. Общественная деятельность, исполнительская дисциплина</b>					
3.1. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка, подписанная заведующим, старшим воспитателем, зам.зав. по АХЧ, председателем ПК	заведующий	участие в благоустройстве, субботнике - 2 участие в районных мероприятиях - 2 исполнение роли в праздниках и		



			мероприятиях - 2 (выставляется сумма баллов)		
3.2. Общественная нагрузка (ведение протоколов, сайта ДОУ, АИС «Комплектование ДОУ» членство рабочих и творческих группах, комиссиях ДОУ и пр.)		заведующий	не имеет - 0 имеет - 5		
3.3. Публичное участие в общественных акциях и государственных праздниках	Справка- подтверждение	заведующий	Уровень ДОУ -2 Муниципальный - 3 (выставляется сумма баллов)		
3.4. Взаимозаменяемо сть			наличие - 5 отсутствие - 0		
3.5. Стаж работы	Справка от делопроизводителя по данным из трудовой книжки	Делопроизвод	До 5 лет – 2 От 6 до 10 лет – 3 От 10 лет - 5 (выставляется максимальный балл)		
	Итого		100		

**Критерии и показатели результативности деятельности  
педагога-психолога**

<b>Показатели качества и результативности труда педагога</b>	<b>Подтверждающие документы</b>	<b>Подпись должностног о лица</b>	<b>Рекомендации по оценке показателей</b>	<b>Само оценка</b>	<b>Оценка эксперт а</b>
<b>1. Личный вклад педагогического работника в повышение качества образования</b>					
1.1. Охват воспитанников профилактической, коррекционно- развивающей	Справка, копия табеля учета посещаемости	Ст. воспитатель	до 45%-10 от 50-74%-15 (выставляется максимальный балл)		

работой					
1.2. Положительная динамика коррекционно-развивающей помощи детям	Аналитическая справка Копии результатов диагностики	Ст. воспитатель	до 45%-1 от 50-74%-2 от 75 и выше-5 (выставляется максимальный балл)		
1.3. Распространение собственного педагогического опыта через личный сайт или страницу в сети Интернет	Скрин-шот страницы (сайта), справка с перечнем размещенных материалов	Ст. воспитатель	отсутствие - 0 за отчетный период от 1 до 5 раз - 2 за отчетный период более 5 раз – 4 (выставляется максимальный балл)		
1.4. Распространение собственного педагогического опыта.	Копии приказов, подтверждающих документов	Ст. воспитатель	уровень ДОУ - 2 муниципальный уровень -3 региональный уровень – 3 федеральный уровень - 4 (выставляется сумма баллов)		
1.5. Профессиональная экспертная деятельность.	Копии приказов	Ст. воспитатель	уровень ДОУ -2 муниципальный уровень - 3 региональный уровень - 3 федеральный уровень - 4 (выставляется сумма баллов)		
1.6. Участие в конкурсах профессионального мастерства	Копии дипломов, сертификатов, приказов	Ст. воспитатель	не участвует - 0 муниципальный уровень участие - 1 победа - 2 Региональный уровень участие -2 победа - 3 Федеральный уровень участие - 4 (выставляется максимальный балл на каждом уровне)		

1.7. Наличие опубликованных собственных методических и дидактических разработок, рекомендаций, аналитических статей в СМИ.	Копия статьи в СМИ с указанием издания	Ст. воспитатель	Отсутствие - 0 интернет публикация - 3 публикация в печатных изданиях – 6 (выставляется максимальный балл)		
<b>2. Работа с воспитанниками и их семьями</b>					
2.1. Формы сотрудничества с семьей.	Справка, копии подтверждающих документов	Ст. воспитатель	выход на родительские собрания - 2 консультационная помощь – 3 (выставляется максимальный балл)		
2.2. Обоснованные обращения родителей, коллег, зарегистрированные у заведующего ДОУ, в комитете по образованию и пр.	Справка	заведующий	наличие - 0 отсутствие - 3		
2.3 Работа с семьями СОП	Справка, копии подтверждающих документов		Отсутствие-0 Ведение документации-2 Посещение, составление акта-3 (выставляется сумма баллов)		
<b>3. Общественная деятельность, исполнительская дисциплина</b>					
3.1. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка, подписанная заведующим, старшим воспитателем, зам.зав. по АХЧ, председателем ПК	заведующий	участие в благоустройстве, субботнике - 2 участие в районных мероприятиях - 2 исполнение роли в праздниках и мероприятиях - 2 (выставляется сумма баллов)		

3.2. Общественная нагрузка (ведение протоколов, сайта ДОУ, АИС «Комплектование ДОУ» членство рабочих и творческих группах, комиссиях ДОУ и пр.)		заведующий	не имеет - 0 имеет - 5		
3.3. Публичное участие в общественных акциях и государственных праздниках	Справка-подтверждение,	заведующий	уровень ДОУ -2 муниципальный уровень - 3 (выставляется сумма баллов)		
3.4. Взаимозаменяемость		заведующий	наличие - 5 отсутствие -0		
3.5. Стаж работы	Справка от делопроизводителя по данным из трудовой книжки	Делопроизвод	До 5 лет – 2 От 6 до 10 лет – 3 От 10 лет - 5 (выставляется максимальный балл)		
			Общее количество баллов - 100		

**Критерии и показатели результативности деятельности  
старшего воспитателя**

Показатель	Подтверждающие документы	Подпись должностного лица	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
<b>1. Личный вклад педагогического работника в повышение качества образования</b>					
1.1. Наличие обобщенных материалов по распространению и обобщению педагогического опыта работников (за отчетный период)	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	заведующий	отсутствие – 0 наличие - 4		
1.2. Распространение собственного	Скрин-шот страницы	заведующий	отсутствие - 0 за отчетный		

педагогического опыта через личный сайт или страницу в сети Интернет	(сайта), справка с перечнем размещенных материалов		период до 5 раз - 2 за отчетный период более 5 раз – 5 (выставляется максимальный балл)		
1.3. Организация инновационной деятельности педагогов, в том числе проектной деятельности.	Приказ, справка-подтверждение	заведующий	Уровень ДООУ -2 Муниципальный уровень - 3 Региональный, федеральный уровень -5( сумма баллов)		
1.4. Организация и содержание работы в ДООУ (консультационный пункт, логопедический пункт, стажировочная площадка.)	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	заведующий	Не ведется - 0 консультационный пункт-4 логопедический пункт-4 стажировочная площадка -4 (Выставляется сумма баллов)		
1.5. Организация работы по взаимодействию с социальными партнерами. учреждениями образования, культуры, ГИБДД		заведующий	Не ведется-0 Частичное взаимодействие-3 Полное взаимодействие-5		
1.6. Выступления на конференциях, семинарах, курсах повышения квалификации, круглых столах, методических объединениях и др. Проведение мастер – классов и пр.	Планы семинаров, копии свидетельств	заведующий	Муниципальный уровень - 4 Региональный, федеральный уровень -6 (выставляется сумма баллов)		
1.7. Применение электронных образовательных ресурсов нового поколения в профессиональной деятельности.	Скрин-шот страницы (сайта), справка с перечнем размещенных материалов	заведующий	не применяет - 0 владеет навыками работы - 3 ведение блога, организует вебинары, участие в интернет сообществах и т.п. – 6		

			(выставляется максимальный балл)		
1.8.Участие в наполнении сайта ДОУ	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	заведующий	не участвует - 0 участие и курирование - 5		
1.9.Наличие комплексного подхода к оценке итоговых и промежуточных результатов освоения воспитанниками ООП ДОУ	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	заведующий	Отсутствие - 0 частичное соответствие - 2 полное соответствие - 5		
1.10.Процент аттестованных педагогов.	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	заведующий	рост аттестуемых отсутствует - 0 меньше 50% аттестуемых - 2 больше 50% аттестуемых - 8		
1.11. Соответствие образовательной среды ДОУ и развивающей предметно-пространственной среды в группах требованиям ФГОС ДО.	Справка-подтверждение, подписанная руководителем, фотографии	заведующий	не соответствует - 0 частичное соответствие - 2 полное соответствие - 5		
<b>2. Работа с семьями воспитанников</b>					
2.1. Подготовка и проведение мероприятий с участием родителей воспитанников.	Справка, копии подтверждающих документов	заведующий	В традиционной форме - 3 В нетрадиционной форме – 5 (выставляется максимальный балл)		
2.2.Организация работы консилиума полное и своевременное оформление документации на ПМПк	Протоколы заседаний, консилиумов	заведующий	Отсутствие -0 Частичное соответствие –3 Полное соответствие-5		
<b>3. Общественная деятельность, исполнительская дисциплина</b>					
3.1.Участие в общественной работе: профессиональная	Приказ, справка-подтверждение, подписанная	заведующий	Муниципальный уровень - 5 Региональный,		

экспертная деятельность (участие в работе экспертных комиссий, групп, жюри конкурсов, творческих лабораторий, руководитель МО, стажировочной площадки)	руководителем		федеральный уровень -6 (выставляется максимальный балл)		
3.2. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка, подписанная руководителем	заведующий	участие в благоустройстве, субботнике - 2 участие в районных мероприятиях - 2 (выставляется сумма баллов)		
3.3. Общественная нагрузка (ведение протоколов, сайта ДОУ, АИС «Комплектование ДОУ» и пр.)		заведующий	не имеет - 0 имеет - 5		
	Итого		100		

**Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности заместителя заведующего**

Показатель	Подтверждающие документы	Подпись должностного лица	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
<b>1. Обеспечение безопасности жизнедеятельности воспитанников и сотрудников в ДОУ</b>					
1.1. Осуществление контроля по соблюдению правил и норм: - охраны труда; - техники безопасности; - противопожарной защиты; - санитарно-гигиенических требований в помещениях и на прилегающей	Копии протоколов, актов проверяющих организаций, выписки из журналов	заведующий	По охране труда - 2 По технике безопасности - 2 По противопожарной защите - 2 По соблюдению санитарно-гигиенических требований в помещениях - 2 на прилегающей территории – 2 (выставляется сумма)		

территории			баллов)		
1.2.Обеспечение своевременного ремонта помещений, -исправности освещения, - системы отопления, -вентиляции, -поверка приборов учета, замеров сопротивления	Копии актов выполненных работ	заведующий	Оперативное, своевременное и качественное устранение неисправностей– 8 исправная работа оборудования - 5 отсутствие аварийных ситуаций - 5 (выставляется сумма баллов)		
1.3. Отсутствие замечаний со стороны органов контроля и надзора	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	заведующий	Наличие замечаний - 0 Отсутствие замечаний - 7		
<b>2. Финансово – хозяйственная деятельность</b>					
2.1.Обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей, хозяйственного инвентаря, его восстановление и пополнение	книга учета, ведомость бух., справка, акт готовности.	заведующий	Не обеспечивается – 0 Обеспечивается - 5		
2.2. Правильное и своевременное оформление документации: отчетности, заключение договоров	книга учета, ведомость бух., справка, акт готовности.	заведующий	Отсутствие – 0 Наличие - 5		
2.3Обеспечение своевременного ремонта помещений, исправности освещения, системы отопления, вентиляции, поверка приборов учета, замера сопротивления	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	заведующий	Отсутствие – 0 Наличие - 5		
2.4.Эффективная организация и проведение мероприятий по экономии по всем видам потребляемых	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	заведующий	Не обеспечивается – 0 Обеспечивается - 5		



ресурсов, контроль за приборами учета ТЭР: -электроэнергии; -тепла; -водоснабжения;					
2.5. Организация мероприятий по благоустройству ДООУ	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	заведующий	Не обеспечивается – 0 Обеспечивается - 10		
<b>3. Общественная деятельность, исполнительская дисциплина</b>					
3.1. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	заведующий	участие в благоустройстве, субботнике - 2 участие в районных мероприятиях - 2 (выставляется сумма баллов)		
3.2.Выполнение разовых, особо сложных работ, поручений не предусмотренных должностными обязанностями	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	заведующий	Отсутствие - 0 Наличие - 7		
3.3.Разъездной характер работы	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	заведующий	Отсутствие - 0 Наличие - 7		
3.4Отсутствие замечаний со стороны администрации и жалоб участников образовательных отношений .	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	заведующий	наличие - 0 отсутствие - 7		
3.5. Взаимозаменяемость	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	заведующий	наличие - 5 отсутствие - 0		
3.6. Уровень исполнительской дисциплины	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	заведующий	наличие - 5 отсутствие - 0		
	Итого		100		

**Критерии и показатели результативности деятельности  
старшей медицинской сестры**

Показатели качества и результативности труда педагога	Подтверждающие документы	Подпись	Рекомендации по оценке показателей	Само оценка	Оценка эксперта
<b>1. Личный вклад работника в повышение качества образования</b>					
1.Итоги в актах проверок и предписаний надзорных органов по санитарному состоянию ДОУ.	Справка от руководителя, копии актов проверки санитарного состояния	заведующий	Есть замечания – 0 Отсутствуют замечания - 3		
2. Участие в мероприятиях, направленных на сохранение и укрепление здоровья воспитанников	Справка от руководителя, копия сообщения, скрин-шот страницы сайта и пр.	заведующий	Работа не проводится – 0 Работа проводится на уровне ДОУ (информация на сайте, выступления на родительском собрании и д.т.) – 3 Участие в муниципальных и городских мероприятиях – 6 (выставляется суммарный балл)		
3.Правильное и своевременное оформление документации: журналов, отчетности, медицинских карт детей, выписок, справок	Справка-подтверждение от руководителя	заведующий	Не выполняет – 0 Выполняет - 5		
4.Динамика уровня заболеваемости воспитанников в ходе мероприятий по здоровьесбережению	Аналитическая справка	заведующий	Пропущено дней по болезни на одного ребенка в год: более 14 дней – 0 менее 14 дней – 5		
5. Профилактика эпидемии соматических заболеваний (ОРВИ, грипп и др.), работа по предотвращению закрытия учреждения на карантин	Аналитическая справка	заведующий	Не выполняет – 0 Выполняет в полном объеме - 5		

6. Контроль за организацией питания и выполнением санитарных требований сотрудниками пищеблока	Копии актов, карт (журналов) по итогам контроля	заведующий	Не выполняет - 0 Выполняет в полном объеме – 5		
7.Контроль санитарным состоянием групповых помещений	Копии актов, карт (журналов) по итогам контроля	заведующий	Не выполняет - 0 Выполняет в полном объеме – 5		
8. Контроль за проведением профилактических медицинских осмотров работников, вакцинацией воспитанников и сотрудников	Справка, копии подтверждающих документов	заведующий	Наличие - 0 Отсутствие - 5		
9. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка руководителя	заведующий	Участие в благоустройстве, субботнике - 2 Участие в районных мероприятиях - 2 (выставляется сумма баллов)		
10.Выполнение разовых, особо сложных работ, общественных поручений и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	заведующий	Отсутствие - 0 Наличие - 10		
11.Уровень исполнительской дисциплины	Справка руководителя	заведующий	Отсутствие замечаний-4 Наличие-0		
	Общее количество баллов - 60				

**Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности  
делопроизводителя**

Показатель	Подтверждающие документы	Подпись должностного лица	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1.Итоги внутреннего контроля по соблюдению правил ведения делопроизводства	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Заведующий	Есть замечания – 0 Отсутствуют замечания - 5		
2.Ведение архива	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Заведующий	Отсутствие - 0 Наличие - 5		
3.Частота и количество участия в расширенной зоне обслуживания	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Заведующий	не имеет - 0 имеет - 5		
4. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Заведующий	участие в благоустройстве, субботнике - 2 участие в районных мероприятиях - 2 (выставляется сумма баллов)		
5.Выполнение разовых, особо сложных работ, общественных поручений и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Заведующий	Отсутствие - 0 Наличие - 5		
Отсутствие обоснованных жалоб родителей и работников ДОУ	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Заведующий	Есть замечания – 0 Отсутствуют замечания - 10		
6. Взаимозаменяемость	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Заведующий	Отсутствие - 0 Наличие - 6		
7.Стаж работы	Справка от делопроизводителя по данным из трудовой книжки	Заведующий	До 5 лет – 2 От 6 до 10 лет – 3 От 10 лет - 5 (выставляется по стажу)		
8.Выполнение	Справка-	Заведующий	Не выполнение-0		

должностных инструкций и правил внутреннего распорядка	подтверждение, подписанная руководителем		Выполнение-5		
	Итого		50		

**Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности специалиста по охране труда**

Показатель	Подтверждающие документы	Подпись должностного лица	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1.Итоги внутреннего контроля по соблюдению правил и норм по охране труда и в актах проверок и предписаний надзорных органов.	Справка от руководителя, копии актов проверки, карт (журналов) санитарного состояния	заведующий	Есть замечания – 0 Отсутствуют замечания - 5		
2.Профилактика в ДОУ за отчетный период детского и взрослого травматизма	Справка-подтверждение	заведующий	Наличие случаев – 0 Отсутствие случаев - 5		
3.Правильное и своевременное оформление документации: инструкций, журналов, отчетности	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	заведующий	не имеет - 0 имеет - 5		
4. Постоянная работа по предупреждению несчастных случаев и улучшению условий труда	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	заведующий	Отсутствие - 0 Наличие - 5		
5. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	заведующий	участие в благоустройстве, субботнике - 2 участие в районных мероприятиях - 2 (выставляется сумма баллов)		
6.Выполнение разовых, особо сложных работ,	Справка-подтверждение, подписанная	заведующий	Отсутствие - 0 Наличие - 10		

общественных поручений и поручений, предусмотренных должностными обязанностями	руководителем				
7. Взаимозаменяемость	Справка-подтверждение,	заведующий	Отсутствие - 0 Наличие - 6		
8. Стаж работы	Справка от делопроизводителя по данным из трудовой книжки	делопроизводитель	До 5 лет – 2 От 6 до 10 лет – 3 От 10 лет - 5 (выставляется по стажу)		
9. Выполнение должностных инструкций и правил внутреннего распорядка	Справка-подтверждение	заведующий	Отсутствие - 0 Наличие - 5		
	Итого		50		

**Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности делопроизводителя**

<b>Показатель</b>	<b>Подтверждающие документы</b>	<b>Подпись должностного лица</b>	<b>Рекомендации по оценке показателей</b>	<b>Самооценка</b>	<b>Оценка эксперта</b>
1. Итоги внутреннего контроля по соблюдению правил ведения делопроизводства	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Заведующий	Есть замечания – 0 Отсутствуют замечания - 5		
2. Ведение архива	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Заведующий	Отсутствие - 0 Наличие - 5		
3. Частота и количество участия в расширенной зоне обслуживания	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Заведующий	не имеет - 0 имеет - 5		
4. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Заведующий	участие в благоустройстве, субботнике - 2 участие в		

			районных мероприятиях - 2 (выставляется сумма баллов)		
5.Выполнение разовых, особо сложных работ, общественных поручений и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Заведующий	Отсутствие - 0 Наличие - 5		
Отсутствие обоснованных жалоб родителей и работников ДОУ	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Заведующий	Есть замечания – 0 Отсутствуют замечания - 10		
6. Взаимозаменяемость	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Заведующий	Отсутствие - 0 Наличие - 6		
7.Стаж работы	Справка от делопроизводителя по данным из трудовой книжки	Заведующий	До 5 лет – 2 От 6 до 10 лет – 3 От 10 лет - 5 (выставляется по стажу)		
8.Выполнение должностных инструкций и правил внутреннего распорядка	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Заведующий	Не выполнение-0 Выполнение-5		
	Итого		50		

**Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности младшего воспитателя**

Показатель	Подтверждающие документы	Подпись должностного лица	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1.Посещаемость воспитанников	Справка, копия табеля учета посещаемости	Ст.м/с	до 45%-0 от 50-74%-3 от 75 и выше-5 (выставляется максимальный балл)		
2Наполняемость	Справка,	Ст.м/с	От 1,5 до 3 лет		

	копия табеля учета посещаемости		свыше 20 чел.-3 От 3 до 7 лет свыше 25 чел-3		
3.Итоги внутреннего контроля и в актах проверок и предписаний надзорных органов.	Справка от руководителя, копии актов проверки, карт (журналов) санитарного состояния	Ст.м/с	Более 2-х замечаний – 0 До 2-х замечаний - 4 Отсутствуют замечания - 6		
4.Содержание и сохранность оборудования и инвентаря	Справка-подтверждение от заместителя заведующего по административно – хозяйственной части ( работе)	Зам.завед.	Не соответствует – 0 Образцовое содержание - 5		
5. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Заведующий Зам.завед. Муз.руков	участие в благоустройстве, субботнике - 2 участие в районных мероприятиях - 2 исполнение роли в праздниках и мероприятиях - 2 (выставляется сумма баллов)		
6.Выполнение разовых, особо сложных работ, общественных поручений и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Заведующий Зам.завед.	Отсутствие - 0 Наличие - 5		
7. Помощь педагогам в воспитательно-образовательном процессе	Справка руководителя, копия протокола комиссии по этике, конфликтной комиссии, приказа о дисциплинарном взыскании в случае провокации конфликта со стороны сотрудника	Воспитатели	- подготовка помещения и оборудования к занятиям - 2, - организация деятельности подгруппы или группы детей в помощь воспитателю - 2, - подготовка участка к		



			прогулке - 2. (выставляется сумма баллов)		
8.Взаимозаменяемость	Справка-подтверждение, подписанная руководителем, копия приказа (при наличии)	Зам.завед.	Да-5 Нет-0		
9.Стаж работы	Справка от делопроизводителя по данным из трудовой книжки	Делопроизвод	До 5 лет – 2 От 6 до 10 лет – 3 От 10 лет - 5 (выставляется по стажу)		
Уровень исполнительской дисциплины	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Заведующий Зам.завед.	Отсутствие замечаний-4 Наличие замечаний-0		
	Итого		50		

**Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности  
кастелянши**

Показатель	Подтверждающие документы	Подпись должностного лица	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1.Увеличение объема работ, связанными с карантинами, подготовками к утренникам и посещаемостью воспитанников.	Справка-подтверждение от старшей мед.сестры за отчетный период	Ст.м/с	выполнение - 10 Не выполнялось – 0		
2.Итоги внутреннего контроля и в актах проверок и предписаний надзорных органов.	Справка от руководителя, копии актов проверки, карт (журналов) санитарного состояния	заведующий	Есть замечания – 0 Отсутствуют замечания - 6		
3. Соблюдение норм и правил охраны труда, пожарной безопасности при выполнении работ	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	заведующий	Отсутствие - 0 Наличие - 5		
3. Мероприятия, не входящие в круг	Справка-подтверждение,	заведующий	участие в благоустройстве,		

должностных обязанностей	подписанная руководителем		субботнике - 2 участие в районных мероприятиях - 2 (выставляется сумма баллов)		
4.Выполнение разовых, особо сложных работ, общественных поручений и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	заведующий	Отсутствие - 0 Наличие - 10		
5.Взаимозаменяемость	Справка-подтверждение, подписанная руководителем, копия приказа (при наличии)	заведующий	По просьбе администрации – 3 По собственной инициативе – 5 (выставляется максимальный балл)		
6.Стаж работы	Справка от делопроизводителя по данным из трудовой книжки	делопроизвод	До 5 лет – 2 От 6 до 10 лет – 3 От 10 лет - 5 (выставляется по стажу)		
7.Выполнение должностных инструкций и правил внутреннего трудового распорядка	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	заведующий	Выполнение-5 Не выполнение-0		
	Итого		50		

**Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности агента по снабжению**

Показатель	Подтверждающие документы	Подпись должностного лица	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1Сохраненри материально-технической базы МДОУ, правильная	Справка от руководителя,	Заведующий Зам. зав	Есть замечания – 0 Отсутствуют замечания - 5		

эксплуатация оборудования					
2.Обеспечение ДОУ товарами, необходимыми для работы	Справка-подтверждение	Зам. зав	Есть замечания – 0 Отсутствуют замечания – 5		
3Итоги внутреннего контроля и в актах проверок и предписаний надзорных органов	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Заведующий Ст.м/с	не имеет - 0 имеет – 10		
4. Соблюдение норм СанПиНа, трудового законодательства и трудовой дисциплины, четкое соблюдение правил внутреннего распорядка, должностных инструкций	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	заведующий Ст.м/с	Есть замечания – 0 Отсутствуют замечания – 5		
5. Взаимозаменяемость	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	заведующий	не имеет - 0 имеет – 5		
6.Выполнение разовых, особо сложных работ, общественных поручений и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	заведующий	Отсутствие - 0 Наличие – 10		
7Ведение документации	Справка-подтверждение,	заведующий	Есть замечания – 0 Отсутствуют замечания – 5		
8.Стаж работы	Справка от делопроизводителя по данным из трудовой книжки	делопроизвод	До 5 лет – 2 От 6 до 10 лет – 3 От 10 лет - 5 (выставляется по стажу)		
	Итого		50		

### Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности

### шеф-повара, повара

Показатель	Подтверждающие документы	Подпись должностного лица	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1. Сохранение материально-технической базы МДОУ, правильная эксплуатация оборудования	Справка от руководителя,	заведующий Зам. зав	Есть замечания – 0 Отсутствуют замечания - 5		
2. Качество питания	Справка-подтверждение	Ст. м/с	Есть замечания – 0 Отсутствуют замечания - 5		
3. Итоги внутреннего контроля и в актах проверок и предписаний надзорных органов	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Заведующий Ст. м/с	не имеет - 0 имеет - 5		
4. Соблюдение норм СанПиНа, трудового законодательства и трудовой дисциплины, четкое соблюдение правил внутреннего распорядка, должностных инструкций	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	заведующий Ст. м/с	Есть замечания – 0 Отсутствуют замечания - 5		
5. Взаимозаменяемость	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	заведующий	Отсутствие - 0 Наличие - 5		
6. Выполнение разовых, особо сложных работ, общественных поручений и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	заведующий	Отсутствие - 0 Наличие - 10		
7. Увеличение объема работ связанных с посещаемостью	Справка-подтверждение,	заведующий	Отсутствие - 0 Наличие - 10		

воспитанников					
8.Стаж работы	Справка от делопроизводителя по данным из трудовой книжки	делопроизвод	До 5 лет – 2 От 6 до 10 лет – 3 От 10 лет - 5 (выставляется по стажу)		
	Итого		50		

**Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности  
Подсобного рабочего**

<b>Показатель</b>	<b>Подтверждающие документы</b>	<b>Подпись должностного лица</b>	<b>Рекомендации по оценке показателей</b>	<b>Самооценка</b>	<b>Оценка эксперта</b>
1 Сохраненри материально-технической базы МДОУ, правильная эксплуатация оборудования	Справка от руководителя,	Заведующий Зам. зав	Есть замечания – 0 Отсутствуют замечания - 5		
2.Надлежащее использование и хранение инструмента	Справка-подтверждение	Зам. зав	Есть замечания – 0 Отсутствуют замечания - 5		
3Итоги внутреннего контроля и в актах проверок и предписаний надзорных органов	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Заведующий Ст.м/с	не имеет - 0 имеет - 5		
4. Соблюдение норм СанПиНа, трудового законодательства и трудовой дисциплины, четкое соблюдение правил внутреннего распорядка, должностных инструкций	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	заведующий Ст.м/с	Есть замечания – 0 Отсутствуют замечания - 5		
5. Взаимозаменяемость	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	заведующий	не имеет - 0 имеет - 5		

6.Выполнение разовых, особо сложных работ, общественных поручений и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	заведующий	Отсутствие - 0 Наличие - 10		
7. Частота и качество участия в расширенной зоне обслуживания, ввиду производственной необходимости, выполнение дополнительных функций и поручений при организации работы МДОУ, выполнение особо важных работ	Справка-подтверждение,	заведующий	Отсутствие - 0 Наличие - 10		
8.Стаж работы	Справка от делопроизводителя по данным из трудовой книжки	делопроизвод	До 5 лет – 2 От 6 до 10 лет – 3 От 10 лет - 5 (выставляется по стажу)		
	Итого		50		

**Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности  
слесаря-сантехника**

<b>Показатель</b>	<b>Подтверждающие документы</b>	<b>Подпись должностного лица</b>	<b>Рекомендации по оценке показателей</b>	<b>Самооценка</b>	<b>Оценка эксперта</b>
1.Увеличение объема работ, связанных с аварийной ситуацией, ремонтом ДООУ	Справка-подтверждение	Зам.зав	Не выполнялось – 0 Выполнялось - 10		
23.Содержание здания	Справка-подтверждение от заместителя заведующего по административной – хозяйственной части ( работе)	Зам.зав	Не соответствует – 0 Образцовое содержание - 5		

4. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Зам.зав	участие в благоустройстве, субботнике - 2 участие в районных мероприятиях - 2 (выставляется сумма баллов)		
5.Выполнение разовых, особо сложных работ, общественных поручений и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Зам.зав	Отсутствие - 0 Наличие - 10		
6. Отсутствие обоснованных замечаний со стороны сотрудников и администрации	Справка руководителя	Зам.зав	Наличие - 0 Отсутствие -6		
7.Соблюдение норм и правил охраны труда и др.	Справка-подтверждение,	Зам.зав ОТ	ОТ-2 ТБ-2 ПБ-2 (выставляется сумма баллов)		
9.Стаж работы	Справка от делопроизводителя по данным из трудовой книжки	делопроизвод	До 5 лет – 2 От 6 до 10 лет – 3 От 10 лет - 5 (выставляется по стажу)		
Уровень исполнительской дисциплины	Справка руководителя	Зам.зав	Отсутствие замечаний-4 Наличие-0		
	Итого		50		

**Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности слесаря-сантехника**

Показатель	Подтверждающие документы	Подпись должностного лица	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1.Увеличение объема работ, связанных с аварийной ситуацией,	Справка-подтверждение	Зам.зав	Не выполнялось – 0 Выполнялось - 10		

ремонт ДООУ					
23.Содержание здания	Справка-подтверждение от заместителя заведующего по административной хозяйственной части ( работе)	Зам.зав	Не соответствует – 0 Образцовое содержание - 5		
4. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Зам.зав	участие в благоустройстве, субботнике - 2 участие в районных мероприятиях - 2 (выставляется сумма баллов)		
5.Выполнение разовых, особо сложных работ, общественных поручений и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Зам.зав	Отсутствие - 0 Наличие - 10		
6. Отсутствие обоснованных замечаний со стороны сотрудников и администрации	Справка руководителя	Зам.зав	Наличие - 0 Отсутствие -6		
7.Соблюдение норм и правил охраны труда и др.	Справка-подтверждение,	Зам.зав ОТ	ОТ-2 ТБ-2 ПБ-2 (выставляется сумма баллов)		
9.Стаж работы	Справка от делопроизводителя по данным из трудовой книжки	делопроизвод	До 5 лет – 2 От 6 до 10 лет – 3 От 10 лет - 5 (выставляется по стажу)		
Уровень исполнительской дисциплины	Справка руководителя	Зам.зав	Отсутствие замечаний-4 Наличие-0		
	Итого		50		

**Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности уборщика служебных помещений**



Показатель	Подтверждающие документы	Подпись должностного лица	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1. Увеличение объема работ, связанными с природными, климатическими условиями, аварийными и чрезвычайными ситуациями (дождь, снегопад, аварийные ситуации, вывоз мусора)	Справка-подтверждение от заместителя заведующего по АХЧ (работе)	Зам.зав	Не выполнялось – 0 Выполнялось - 10		
3. Содержание и сохранность оборудования и инвентаря	Справка-подтверждение от заместителя заведующего по административной – хозяйственной части ( работе)	Зам.зав	Не соответствует – 0 Образцовое содержание - 6		
4. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Зам.зав	участие в благоустройстве, субботнике - 2 участие в районных мероприятиях - 2 (выставляется сумма баллов)		
5. Выполнение разовых, особо сложных работ, общественных поручений и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Зам.зав	Отсутствие - 0 Наличие - 10		
6. Взаимозаменяемость	Справка-подтверждение, подписанная руководителем, копия приказа (при наличии)	Зам.зав	По просьбе администрации – 3 По собственной инициативе – 5 (выставляется максимальный балл)		
7. Стаж работы	Справка от делопроизводителя по данным из трудовой книжки	делопроизвод	До 5 лет – 2 От 6 до 10 лет – 3 От 10 лет - 5 (выставляется по стажу )		

Уровень исполнительской дисциплины	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Зам.зав	Отсутствие замечаний-4 Наличие-0		
Отсутствие нарушений санитарно-гигиенических требований при уборке помещений		Зам.зав	Отсутствие - 0 Наличие - 6		
	Итого		50		

**Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности сторожа**

Показатель	Подтверждающие документы	Подпись должностного лица	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1. Увеличение объема работ, связанными с природными, климатическими условиями, аварийными и чрезвычайными ситуациями (гололед, листопад, снегопад, аварийные ситуации, вывоз (вынос) мусора и т.п.)	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Зам.зав	Не выполнялись – 0 Выполнялись – 10		
2. Обеспечение сохранности материальных ценностей ДОУ	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Зам.зав	Не выполнялись – 0 Выполнялись – 5		
3. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Зам.зав	участие в благоустройстве, субботнике - 2 участие в районных мероприятиях - 2 (выставляется сумма баллов)		
4. Выполнение разовых, особо сложных работ, поручений не предусмотренных должностными обязанностями	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Зам.зав	Отсутствие - 0 Наличие - 10		

5. Отсутствие жалоб со стороны сотрудников и родителей.	Справка руководителя	заведующий	Наличие - 0 Отсутствие - 6		
6. Соблюдение норм и правил охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты во время дежурства	Справка руководителя	ОТ	Выполнение-5 Не выполнение-0		
Выполнение должностных инструкций и правил внутреннего распорядка	Справка руководителя	Зам.зав	Выполнение-5 Не выполнение-0		
6. Стаж работы	Справка от делопроизводителя по данным из трудовой книжки	делопроизвод	До 5 лет – 2 От 6 до 10 лет – 3 От 10 лет - 5 (выставляется по стажу)		
	Итого		50		

**Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности дворника**

Показатель	Подтверждающие документы	Подпись должностного лица	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1. Увеличение объема работ, связанными с природными, климатическими условиями, аварийными и чрезвычайными ситуациями (гололед, покос травы, листопад, снегопад, аварийные ситуации, вывоз мусора и т.п.)	Справка-подтверждение от заместителя заведующего по АХЧ (работе)	Зам.завед.	Не выполнялось – 0 Частичное выполнение - 5 Выполнялось - 10		
2. Содержание оборудования и инвентаря	Справка-подтверждение от заместителя заведующего по административно – хозяйственной части (работе)	Зам.завед.	Не соответствует – 0 Образцовое содержание - 6		

3. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Заведующий	участие в благоустройстве, субботнике - 2 участие в районных мероприятиях - 2 (выставляется сумма баллов)		
4.Выполнение разовых, особо сложных работ, общественных поручений и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Заведующий	Отсутствие - 0 Наличие - 10		
5. Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний	Справка руководителя	Заведующий	Наличие - 0 Отсутствие -6		
6.Взаимозаменяемость	Справка-подтверждение, подписанная руководителем, копия приказа (при наличии)	Заведующий	По просьбе администрации – 3 По собственной инициативе – 5 (выставляется максимальный балл)		
7.Стаж работы	Справка от делопроизводителя по данным из трудовой книжки	делопроизв	До 5 лет – 2 От 6 до 10 лет – 3 От 10 лет - 5 (выставляется по стажу)		
8.Уровень исполнительской дисциплины	Справка руководителя	Заведующий	Отсутствие замечаний-4 Наличие-0		
	Итого		50		

**Приложение №4**  
**к коллективному договору**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета  
МДОУ «Детский сад № 81»

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МДОУ  
«Детский сад № 81»

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о компенсационных выплатах и надбавках для работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 81» Энгельсского муниципального района Саратовской области**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о компенсационных выплатах и надбавках для работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 81» Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, на основании Решения Собрании депутатов Энгельсского муниципального района от 26 февраля 2020 года № 17/03-2020 «О регулировании оплаты труда работников муниципальных дошкольных образовательных организаций Энгельсского муниципального района», Постановления администрации Энгельсского муниципального района от 12.10.2020 г. № 3605 «О повышении должностных окладов работников муниципальных учреждений Энгельсского муниципального района и муниципального образования город Энгельс Энгельсского муниципального района Саратовской области».

1.2. Положение регулирует порядок и условия установления надбавок и выплат компенсационного характера к должностным окладам работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 81» Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее – Учреждение).

1.3. Положение согласовывается с профсоюзным комитетом Учреждения. Указанные выплаты устанавливаются в пределах фонда оплаты труда на очередной финансовый год, а также средств, полученных за счет дополнительных источников и предназначенных на оплату труда работников Учреждения.

1.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Общим собранием трудового коллектива Учреждения и принимаются на его заседании.

1.5. Срок Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

#### **2. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера**

2.1. Работникам Учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- за занятость на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.

2.2. Оплата труда работников Учреждения, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в повышенном размере в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

Размер доплаты за работу на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда работникам Учреждения, устанавливается в размере до 12% должностного оклада по результатам специальной оценки условий труда за фактически отработанное время в этих условиях.

Перечень видов работ, профессий работников устанавливается руководителем Учреждения с учетом мнения представительного органа работников - профсоюзной организации Учреждения, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

Конкретный размер повышения оплаты труда за работу на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливается руководителем Учреждения с учетом мнения представительного органа работников – профсоюзной организации Учреждения, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации, либо Коллективным договором.

2.3. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, включают в себя следующие виды доплат:

- доплата за работу в ночное время;
- доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- доплата за сверхурочную работу;
- доплата за совмещение профессий (должностей).

2.3.1. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время в размере 35% часовой части (ставки) должностного оклада.

2.3.2. Работникам Учреждения, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, производится доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни. Размер оплаты труда за работу в выходной или нерабочий праздничный день определяется в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

2.3.3. Работникам Учреждения, привлекавшимся к сверхурочной работе, производится доплата за сверхурочную работу. Размер оплаты за сверхурочную работу определяется в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

2.3.4. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работникам Учреждения при совмещении ими профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

### **3. Порядок и условия установления надбавок**

3.1. Надбавки работникам Учреждения к должностному окладу устанавливаются за наличие почетного звания, государственных и отраслевых наград, ученые степени в размере:

- а) за ученую степень доктора наук - в размере 4803 рублей;
- б) за ученую степень кандидата наук - в размере 3202 рублей;

в) за почетные звания «Заслуженный учитель школы РСФСР», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Заслуженный работник высшей школы Российской Федерации» - в размере 1601 рубля;

г) награжденным медалью К.Д.Ушинского; нагрудными значками «Отличник просвещения СССР», «Отличник народного просвещения», «Отличник профессионально-технического образования РСФСР»; нагрудными знаками «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 сферы молодежной политики», «Почетный работник сферы молодежной политики Российской Федерации» - в размере 901 рубля.

3.2. Педагогическим работникам, не имеющим стажа педагогической работы, на период первых трех лет работы после окончания учреждений высшего или среднего профессионального образования устанавливается надбавка в размере 15% от должностного оклада.

### Порядок установления надбавок и выплат компенсационного характера

№ п/п	Наименование	Размеры надбавок
	Надбавки	
1	За нагрудный значок «Отличник просвещения СССР», «Отличник народного просвещения»; за нагрудный знак «Почетный работник общего образования Российской Федерации».	901 руб.
2	Педагогическим работникам, не имеющим стажа педагогической работы, на период первых 3-х лет работы после окончания учреждений высшего или среднего профессионального образования.	15%

	Доплаты	
1	Руководителю за работу в Учреждении, имеющем специальные группы для детей с нарушениями речи или логопункт.	15%
2	Учителю-логопеду за работу с детьми, имеющими нарушения речи; Педагогам (учителям-логопедам; воспитателям; старшему воспитателю; педагогу-психологу; музыкальному руководителю 20% от 0,5 должностного оклада; инструктору по физической культуре 20% от 0,25 должностного оклада, за работу в специальных группах для детей с нарушениями речи)	20%
3	Работникам (заместителю; старшей медсестре; младшим воспитателям; кастелянше; шеф-повару, повару, подсобному рабочему, обслуживающим специальные группы для воспитанников с нарушением речи)	20 %
4	Шеф-повару ( в соответствии с СОУТ)	12%

5	Поварам за тяжелые условия труда ( в соответствии с СОУТ)	12%
6	Подсобному рабочему за тяжелые условия труда ( в соответствии с СОУТ)	12%
7	Уборщику служебных помещений ( в соответствии с СОУТ)	12%
8	Кладовщику за погрузочно-разгрузочные работы.	за 90 часов
9	Сторожа за работу в ночное время	35%
10	Работникам за работу в выходные и не рабочие праздничные дни.	В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ
11	Работникам за сверхурочную работу	В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ
12	Работникам за совмещение профессий (должностей)	В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ

**Приложение № 5**  
**к коллективному договору**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета

МДОУ «Детский сад № 81»

\_\_\_\_\_ И.А. Михайлова

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МДОУ

«Детский сад № 81»

\_\_\_\_\_ Т.В.Моисеенко



## ПЕРЕЧЕНЬ

**работников, которым предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск**

Должность	Продолжительность дополнительного отпуска (календарных дней)
Заведующий МДОУ	3 календарных дня за ненормированный рабочий день
Заместитель заведующего	3 календарных дня за ненормированный рабочий день
Председатель первичной профсоюзной организации	6 календарных дней за общественную работу

**Приложение № 6**  
**к коллективному договору**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета

МДОУ «Детский сад № 81»

\_\_\_\_\_ И.А. Михайлова

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МДОУ

«Детский сад № 81»

\_\_\_\_\_ Т.В.Моисеенко

**СОГЛАШЕНИЕ**  
**ПО ОХРАНЕ ТРУДА РАБОТОДАТЕЛЯ С ПРОФСОЮЗНЫМ КОМИТЕТОМ**  
**на 2021-2024 год**  
**Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №81»**  
**Энгельсского муниципального района Саратовской области.**

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Кол-во	Стоимость работ в тыс. руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение мероприятий	Кол-во работников, которым улучшаются условия труда		Кол-во работников, высвобождаемых с тяжелых физических работ	
							всего	в т.ч. женщин	всего	в т.ч. женщин
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>1. Организационные мероприятия</b>										
1.1	Специальная оценка условий труда			45	Июнь-август 2021 г.	заведующий	67	61		

1.2	Тиражирование инструкций по охране труда			2	2021-2024	зам. заведующего	69	62		
1.3	Проведение мероприятий, посвященное всероссийскому Дню охраны труда (28 апреля)	-	-	-	Ежегодно с 21.04 по 28.04.	Председатель ПК Специалист по ОТ	69	62		
1.4	Обновление информации в уголках по охране труда	чел	1	-	Январь-декабрь	Спец. по ОТ	69	62		
1.5	Разработка инструкций по охране труда	чел	1	-	Январь-декабрь	Спец. по ОТ	69	62		
<b>2. Технические мероприятия</b>										
2.1	Проведение общего технического осмотра здания МДОУ	кв. м	все здание	-	апрель, октябрь ежегодно	зам. заведующего	69	62		
2.2	Установка аварийного освещения в детском саду			100	2021-2024гг	заведующий	69	62		
2.3	Капитальный ремонт канализационной системы			1000	2021-2024	зам. заведующего	69	62		
2.4	Испытание лестниц	шт.	7	40	июль 2021	зам. заведующего	69	62		
2.5	Ремонт ограждения вокруг территории детского сада	м	200	80	2021-2024	зам. заведующего	69	62		
2.6	Капитальный ремонт электропроводки здания МДОУ			1000	2021-2024гг	зам. заведующего	69	62		
2.7	Замена деревянных окон на пластиковые	шт.	10	250	2021-2024г	зам. заведующего	30	29		
2.8.	Замена ламп освещения	шт.	25	6	Ежегодно	зам. заведующего	69	62		
2.9.	Заправка огнетушителей	шт.	28	20	01.2021г. 01.2023г	зам. заведующего	69	62		

2.10.	Косметический ремонт групп №11,9,10.	шт	3	50	июль, 2021-2024	заведующий	20	20		
2.11	Замена ветхих окон на пластиковые группа №11,9	шт	10	200	Июнь-сентябрь 2022	заведующий	6	6		
2.12	Капитальный ремонт кровли	кв.м	1000	1000	Июль-сентябрь 2021-2024 гг	заведующий	69	62		
2.13	Ремонт асфальтового покрытия вокруг здания детского сада	кв.м	450	1000	2021-2024	зам. заведующего	69	62		
2.14	Проведение испытаний устройств заземления и изоляции проводов электросистем здания		1	20	Июль 2021г Июль 2022г Июль 2023г Июль 2024г	зам. заведующего	69	62		
2.15	Обеспечение и совершенствование доступа к интернету и частичное обслуживание и замена оргтехники	шт	5	60	2021-2024гг	зам. заведующего	55	54		
<b>3. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты и профилактических медосмотров</b>										
3.1	Проведение обязательного медицинского осмотра	чел	69	70	ежегодно	Ст. медсестра	69	62		
3.2	Обеспечение работников мылом, смывающими средствами	чел	60	5	постоянно	зам. заведующего	69	62		
3.3	Приобретение индивидуальных средств защиты(перчатки, маски)	чел	69	35	постоянно	зам. заведующего	69	62		
3.4	Замена медикаментов в аптечке первой медицинской помощи	шт.	16	3	Ежегодно май	ст. медсестра	69	62		
3.5	Приобретение спецодежды	шт.	50	25	декабрь 2021 г.	заведующий	50	45		

**4. Мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта**

4.1	Организация и проведение физкультурно оздоровительных мероприятий (ГТО)	шт	10	5	2021-2024гг	Инструктор по физ. образованию	69	62		
-----	-------------------------------------------------------------------------	----	----	---	-------------	--------------------------------	----	----	--	--

**Приложение № 7**

**к коллективному договору**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета

МДОУ «Детский сад № 81»

\_\_\_\_\_ И.А. Михайлова

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МДОУ

«Детский сад № 81»

\_\_\_\_\_ Т.В.Моисеенко

**НОРМЫ**

**бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви  
и других средств индивидуальной защиты работникам МДОУ «Детский сад № 81»**

№ п / п	Наименование профессий и должностей	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год	Обоснование (пункт приказа)
1.	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 2 шт. 1 пара 6 пар	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014г. №997н, <b>п.23</b>
2.	Кастелянша	Костюм защиты от общих производственных механических воздействий или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. 1 компл.	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014г. №997н, <b>п.48</b>
3.	Младший воспитатель	Костюм защиты от общих производственных механических воздействий или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки резиновые или из	1 шт. 1 компл.	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014г. №997н, <b>п.20</b>

		полимерных материалов	12 пар	
4.	Уборщик служебных помещений	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 шт.</p> <p>6 пар</p> <p>12 пар</p>	<p>Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014г. №997н, п.171</p>
5.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p> <p>Нарукавники из полимерных материалов</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p>	<p>1 шт</p> <p>1 компл.</p> <p>2 шт.</p> <p>До износа</p> <p>2 шт</p>	<p>Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014г. №997н, п.60</p>
6.	Сторож	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p>	<p>1 шт</p> <p>1 пара</p> <p>12 пар</p>	<p>Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014г. №997н, п.163</p>
7.	Слесарь-сантехник	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p> <p>Щиток защитный лицевой или очки защитные</p> <p>Средство индивидуальной защиты органов дыхания</p>	<p>1 шт</p> <p>1 пара</p> <p>6 пар</p> <p>12 пар</p> <p>До износа</p> <p>До износа</p>	<p>Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014г. №997н, п.135</p>
8.	Вахтер	Костюм для защиты от общих	1 шт	1 шт. 6 пар п.163

		производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 пара 12 пар	
9.	Шеф-повар, повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов	1 шт. 2 шт. До износа	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014г. №997н, <b>(п.122)</b>
10.	Подсобный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. 1 компл. 2 шт. До износа 6 пар	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014г. №997н, <b>(п.92)</b>
11.	Агент по снабжению	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием или Перчатки с точечным покрытием	1 шт. 1 компл. 2 шт. 12 пар До износа	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014г. №997н, <b>(п.49)</b>
12.	Старшая медицинская сестра	Халат или костюм хлопчатобумажный белый Косынка или колпак хлопчатобумажный белый	1 шт. 1 шт	«Межотраслевые правила обеспечения работников специальной одеждой,



				специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты» №290н от 01.06.2009 г.; СанПиН 2.4.1.3049-13, п.19.6
13.	Заместитель заведующего	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт.  6 пар	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014г. №997н, (п.32)
14.	Воспитатель	Халат хлопчатобумажный	1 шт.	«Межотраслевые правила обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты» №290н от 01.06.2009 г.; СанПиН 2.4.1.3049-13, п.19.6
15.	Заведующий, старший воспитатель	Халат хлопчатобумажный	1 шт.	«Межотраслевые правила обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты» №290н от 01.06.2009 г.; СанПиН 2.4.1.3049-13, п.19.6

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета

МБДОУ «Детский сад № 81»

\_\_\_\_\_ И.А. Михайлова

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ

«Детский сад № 81»

\_\_\_\_\_ Т.В.Моисеенко

**Нормы выдачи смывающих и обезвреживающих средств  
работникам ДОУ**

Должность	Наименование работ и производственных факторов	Наименование смывающих и обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 месяц
- Младший воспитатель - Уборщик служебных помещений - шеф-повар - повар - подсобный рабочий - дворник - старшая медсестра	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета

МДОУ «Детский сад № 81»

\_\_\_\_\_ И.А. Михайлова

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МДОУ

«Детский сад № 81»

\_\_\_\_\_ Т.В.Моисеенко

## **Положение о нормах профессиональной этики педагога**

### **Глава I. Общие положения**

1. Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников разработано на основании положений Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 293-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Федерального закона от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

2. Настоящее Положение содержит нормы профессиональной этики педагогических работников, которыми рекомендуется руководствоваться при осуществлении профессиональной деятельности педагогическими работниками, независимо от занимаемой должности, и механизмы реализации права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3. Положение определяет основные нормы профессиональной этики, которые:

- должны включать в себя уважительное, вежливое и заботливое отношения друг к другу и к окружающим;

- создают культуру образовательной организации, основанную на доверии, ответственности и справедливости.

4. Положение распространяется на всех педагогов образовательной организации.

5. Руководитель, Совет ДООУ, Администрация ДООУ, Комиссия по этике, педагоги и другие сотрудники ДООУ, родители способствуют соблюдению этого Положения.

6. В основу Положения заложены следующие принципы: человечность, справедливость, профессионализм, ответственность, терпимость, демократичность, партнерство и солидарность.

## **Глава II. Основные нормы Профессиональной этики педагогических работников**

1. Профессиональная этика педагога требует призвания, преданности своей работе и чувства ответственности при исполнении своих обязанностей.

2. Педагог требователен по отношению к себе и стремится к самосовершенствованию. Для него характерны самонаблюдение, самоопределение и самовоспитание. Педагог никогда не должен терять чувство меры и самообладания.

3. Педагогические работники призваны:

- а) уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
- б) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- в) проявлять доброжелательность. Вежливость, тактичность и внимательность к воспитанникам, их родителям (законным представителям) и коллегам;
- г) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов Российской Федерации и других государств, учитывать культурные и другие особенности различных социальных групп, способствовать межнациональному и межрелигиозному взаимодействию между обучающимися;
- д) соблюдать при выполнении профессиональных обязанностей равенство прав и свобод человека и гражданина, независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств;
- е) придерживаться внешнего вида, соответствующего задачам реализуемой образовательной программы;
- ж) воздерживаться от размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в местах, доступных для детей, информации, причиняющей вред здоровью и развитию детей;
- з) избегать ситуаций, способных нанести вред чести, достоинству и деловой репутации педагогического работника и организации, осуществляющей образовательную деятельность.

## **Глава III. Реализация права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников**

1. Образовательная организация стремится обеспечить защиту чести, достоинства и деловой репутации педагогических работников, а также справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

2. Случаи нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, установленные разделом II настоящего Положения, рассматриваются комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, создаваемой в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с частью 2 статьи 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в комиссиях по трудовым спорам регулируется в порядке, установленном главой 60 Трудового кодекса Российской Федерации,

порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в судах – гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

3. Педагогический работник, претендующий на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики, вправе обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

4. В целях реализации права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников в состав комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в обязательном порядке включается представитель первичной профсоюзной организации.

5. В случае несогласия педагогического работника с решением комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, невыполнения решения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, несоответствия решения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений законодательству Российской Федерации или нежелания педагогического работника по каким-либо причинам обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, он имеет право обратиться в суд.