



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД № 62»  
ЭНГЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

*413119 Саратовская область, Энгельсский район, р.п. Привольная квартал 1-й, тел. (8453) 75-06-30*

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2022 – 2025 гг.

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

Дата 05.04.2022

Регистрационный номер 23

М.П. Председатель Энгельсской районной организации  
Профессионального союза работников народного образования и науки РФ

Елена Петровна Жарая

## Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 62» Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее по тексту - МДОУ «Детский сад №62») (Горюнова Татьяна Александровна – заведующий) и работниками дошкольной образовательной организации в лице выборного органа первичной профсоюзной организации (председатель – Пустовойтова Наталья Николаевна), 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», законом «Об образовании в Российской Федерации» 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 нормативными правовыми актами, соглашениями.

1.4. Выборный орган первичной профсоюзной организации, действующий на основании Устава Профсоюза, является полномочным представительным органом работников МДОУ «Детский сад №62», защищающим их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора.

1.5. Работодатель и трудовой коллектив МДОУ «Детский сад №62» признают выборный орган первичной профсоюзной организации единственным представителем работников дошкольного образовательного организации, 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 трех 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.

Заключившие 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 организации, расторжения трудового договора с руководителем организации, реорганизации организации в форме преобразования.

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

1.16. При смене формы собственности организации 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 организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

## Раздел II. Обеспечение занятости работников.

2. Стороны договорились, что:

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

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

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1 Трудовой договор (контракт), 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 (контракт), является основанием для издания приказа о приеме на работу.

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

2.2.3. В трудовой договор (контракт), 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 (контракт), – 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 (контракт), 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 (контракт), включать условия об испытании работника в целях его соответствия поручаемой работе.

2.2.4. Заключать трудовой договор (контракт), для выполнения работы, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор (контракт), заключать только в следующих случаях:

на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (контрактом), сохраняется место работы;

на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);

с лицами, направляемыми на работу за границу;

с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;

По соглашению сторон срочный трудовой договор (контракт), может заключаться:

с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;

с лицами, избранными по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;

с лицами, обучающимися по очной форме обучения;

с лицами, поступающими на работу по совместительству.

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

2.2.6. Выполнять условия заключенного трудового договора (контракта).

2.2.7.Изменение определенных сторонами условий трудового договора (контракта), в том числе перевод на другую работу, производится только по письменному соглашению сторон трудового договора (контракта), 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 образовательной организации 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 (контрактов), 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;
- предпенсионного возраста (за 5 лет до установления страховой пенсии по старости);
- проработавшие в организации 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 (контракта), 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.

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

2.2.14. Заключать с работниками договоры о профессиональном образовании, 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 организации.

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.

2.2.19. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организациях 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.

Предоставлять гарантии и компенсации, – дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (если обучение осуществляется по профилю деятельности организации, по направлению организации или органов управления образованием).

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 3 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

2.2.23. 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 отпуске, в 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.

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

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. Режим рабочего времени МДОУ «Детский сад №62» 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 организации.

3.2. Начало работы воспитателей 1 смены 7.00, второй смены 11.48; специалистов - согласно ежегодно утвержденного графика работы.

Продолжительность рабочего времени в неделю:

- педагога-психолога 36ч;
- старшего воспитателя 36ч;
- инструктора по физической культуре 30ч;
- музыкального руководителя 24ч;
- воспитателя общеобразовательных групп 36ч;
- воспитателя группы для детей с нарушением речи 25ч;
- учителя логопеда 20ч;
- учителя – дефектолога 20ч;
- заведующего – ненормированный рабочий день не менее 40ч.
- заместителя заведующей - ненормированный рабочий день не менее 40ч;
- медицинский работник – 39 часов.

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

3.3. Для работников устанавливается пятидневная непрерывная рабочая неделя с двумя выходными днями в неделю.

Общими выходными днями являются суббота, воскресенье.

3.4. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- 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.

3.5. Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии 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.

3.6. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия 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 организации.

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.

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.

3.7. В течение рабочего дня (смены) 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.

3.8. 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.

3.9. 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.

3.10. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определенных коллективным договором.

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

3.12. 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.

3.13. За счёт средств, полученных организацией от приносящей доход деятельности, по соглашению сторон возможно установление оплаты во время длительного отпуска.

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

- для сопровождения в школу ребенка младшего школьного возраста (1 сентября) – 1 календарный день;
- бракосочетание работника – 2 календарных дня;
- бракосочетание детей – 2 календарных дня;
- председателю профкома за общественную работу – 6 календарных дней;
- похороны близких родственников (отец, мать, сын, дочь, супруг, супруга) – 3 календарных дня.

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

3.16. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника, помимо указанных законодательством следующим работникам:

- в связи с переездом на новое место жительства – 1 календарный день;
- для проводов детей на военную службу – 2 календарных дня;
- неожиданного тяжелого заболевания близкого родственника – до 7 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости – до 7 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;

#### **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 МДОУ «Детский сад № 62» осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда, которое разрабатывается и

утверждается руководителем организации по согласованию с профсоюзной организацией и является **Приложением № 2** к настоящему коллективному договору.

Положение об оплате труда МДОУ «Детский сад № 62» разрабатывается на основе Положения о системе оплаты труда и стимулирования работников муниципальных организаций образования Саратовской области, утвержденного органами местного самоуправления Энгельсского 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 образовательных организаций: заведующего, заместителя руководителя и др. учитываются:

- квалификационная категория, присвоенная по результатам аттестации;
- группа по оплате труда, к которой отнесена образовательная организация;

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 базовых должностных окладов производится: при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;

4.7.1. Изменение размеров выплат за выслугу лет (стаж педагогической работы) производится при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в образовательной организации, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера выплаты;

4.7.2. Изменение размеров выплат за наличие квалификационной категории при ее присвоении - со дня вынесения решения аттестационной комиссией; При наступлении у работника права на изменение размера выплат за выслугу лет, либо выплат за наличие квалификационной категории 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. Выплаты стимулирующего характера производятся согласно положению о распределении стимулирующей части оплаты труда работников (приложение №3).

4.9. Премияльные выплаты: по итогам работы за год, полугодия, выполнение определенной работы, юбилейные даты и другое осуществляются согласно положению о доплатах, надбавках и других видах материального поощрения (приложение №4).

Показатели и условия оценки результативности работников организации, порядок и размеры наград определяются работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом организации.

4.10. 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.

4.11. Образовательная организация создает необходимые условия для повышения квалификации своих работников. Повышение квалификации работников осуществляется за счет бюджетных ассигнований образовательной организации. Повышение квалификации педагогических работников проводится не реже 1 раза в 3 года.

**Руководитель обязуется:**

4.12. Выплачивать работникам заработную плату в денежной форме.

- 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.

4.13. 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.

4.14. При переработке рабочего времени воспитателей, младших воспитателей вследствие неявки сменяющего работника или родителей, осуществляемой по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ.

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

4.15. 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.

При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной суммы) в размере 1/150 действующего в это время ключевой ставки рефинансирования ЦБ РФ ст.236 ТК РФ) независимо от вины работодателя.

Работодатель возмещает весь неполученный работниками заработок в связи с приостановкой работы по причине задержки выплаты зарплаты. 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.

4.16. Время простоя по вине работодателя или по причинам, не зависящим от работодателя или его представителя, оплачивать из расчета не ниже средней заработной платы.

4.17. Регулярно, за день до направления в командировку, возмещать расходы, связанные со служебными командировками в размерах не ниже установленных Правительством РФ.

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

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

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

4.21. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала. В случае задержки оплаты отпуска в указанные сроки отпуск согласно заявлению работника, переносится до получения отпускных.

4.22.1. Производить доплату за каждый час работы в ночное время работникам в размере 35% должностного оклада, рассчитанного за час работы.

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

4.24. 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.

4.25. 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 «Детский сад № 62» на соответствие занимаемой должности.

## Раздел 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:

а) 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. 4.15 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 предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска:

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам с ненормированным рабочим днем, а также работникам с особым характером работы. Перечень категорий работников, которым устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск определяется **Приложением №8** к данному коллективному договору.

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;

5.2.2. осуществлять страхование работников от несчастных случаев на производстве;

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

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

5.2.5. своевременно и полностью перечислять средства в ИФНС.

5.2.6. определить время и место для питания работников образовательной организации.

5.3. Выплачивать компенсационную надбавку в размере 15% к окладу с учетом выплат за стаж или квалификацию молодым специалистам на период первых 3-х лет работы после окончания организации среднего или высшего профессионального образования.

5.4. Установить согласно закону Саратовской области «Об образовании» надбавку за почетные звания «Почетный работник образования» - в размере 901 руб.

5.6. Сохранять 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.

Педагогическим и руководящим работникам, прекратившим педагогическую деятельность в связи с ликвидацией организации 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 работников, которым до наступления права на страховую пенсию по возрасту осталось не более трех лет, допускается сохранение оплаты труда с учетом имевшихся квалификационных категорий до достижения работниками пенсионного возраста.

## **Раздел VI. Охрана труда и здоровья**

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечить право работников организации 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 (**Приложение №6**) 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. Создавать необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников образовательной организации.

6.1.4. Провести в организации 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.

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

6.1.5. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками организации обучение и инструктаж по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим, повторные инструктажи проводить не реже 1 раза в 6 месяцев.

Организовывать проверку знаний работников организации по охране труда не реже 1 раза в 3 года.

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

6.1.7. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с отраслевыми и межотраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (**Приложение №7**).

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

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

6.1.10. 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).

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

6.1.12. 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.

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

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

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

6.1.16. 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.

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

6.1.18. Оказывать содействие техническим (главным техническим) инспекторам труда, внештатным 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 организации. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

6.1.19. Обеспечить прохождение бесплатного обязательного 1 раз в 5 лет психиатрического освидетельствования работников, бесплатного обязательного предварительного и бесплатного ежегодного периодического медицинского осмотров (обследований) работников, а также бесплатных внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.1.22. Оборудовать комнату для отдыха работников организации.

6.1.23. Обеспечить предоставление дополнительного отпуска за работу во вредных и опасных условиях труда (в соответствии со специальной оценкой условий труда):

*-повару, постоянно работающему у плиты – 6 календарных дней.*

6.1.24. Один раз в полгода информировать коллектив организации 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, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению и 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.

## **Раздел 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;

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.

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

- соблюдать права профсоюзов, установленные законодательством и настоящим коллективным договором;
- 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. В соответствии с колдоговором предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для их деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники по перечню, согласованному с работодателем (администрацией) и прилагаемому к коллективному договору;
- 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;
- предоставлять в бесплатное пользование профсоюзным организациям здания, помещения, базы отдыха, спортивные и оздоровительные сооружения для организации отдыха, культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы, обеспечив при этом оплату их хозяйственного содержания, ремонта, отопления, освещения, уборки и охраны.

7.2.8. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профсоюзный комитет представлять их интересы в случае если работник переводит денежные средства на счет профсоюзной организации в размере 1% от заработной платы.

7.3. Работодатель обязуется:

7.3.1. Не допускать ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма 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, а также не выполнение правил внутреннего трудового распорядка и т.д.

проводить с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) выборного органа первичной профсоюзной организации в определенном порядке.

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 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 мероприятиях.

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

7.3.7. 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;
- привлечение к сверхурочным работам;
- разделение рабочего времени на части;
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни;
- очередность предоставления отпусков;
- установление заработной платы;
- применение систем нормирования труда;
- массовые увольнения (ст.180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем;
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка;
- создание комиссий по охране труда;
- составление графиков сменности;
- утверждение формы расчетного листка;
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда;
- размеры повышения заработной платы в ночное время;
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения;

- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей;
- установление сроков выплаты заработной платы работникам и другие вопросы.

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

8. 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 профсоюзной организации представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет 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, стимулирующего фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов организации.

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 заработке и страховых взносах работников.

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

8.11. Участвовать в работе комиссий организации по тарификации, аттестации на соответствии занимаемой должности педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда и других.

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

8.13. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в соответствии с положением.

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

8.15. Проводить выверку своевременности перечисления удержанных с работников профсоюзных взносов.

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

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. Осуществлять систематическое поощрение молодежного профсоюзного актива, ведущего эффективную общественную работу за счет средств райкома профсоюза.

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

8.20. 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.

## **Раздел IX. Контроль за выполнением коллективного договора.**

### **Ответственность сторон коллективного договора.**

9. Стороны договорились:

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

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

9.3. Разъяснять условия коллективного договора среди работников образовательного организации.

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

9.5. 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).

- 9.6. Информировать работников о ходе выполнения коллективного договора.
- 9.7. В случае нарушения или невыполнения обязательств, предусмотренных коллективным договором виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.
- 9.8. Затраты, связанные с участием в коллективных переговорах, оплату услуг специалистов, экспертов производить за счет работодателя.
- 9.9. Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении руководителем организации, руководителем структурного подразделения организации, их заместителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах его рассмотрения в представительный орган работников.

В случае, когда факт нарушения подтвердился, работодатель обязан применить к руководителю организации, руководителю структурного подразделения организации, их заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения. Ст. 195.ТК.РФ.

Коллективный договор с Приложениями принят на общем собрании трудового коллектива 5.04 2022 года.

От работодателя:  
Заведующий МДОУ «Детский сад №62»

От работников:  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МДОУ «Детский сад №62»



Горюнова Т.А.



Пустовойтова Н.Н.

Решение 1381/22-КД  
от 8.04.22  
г. Шахматово ША/

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

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Положение об оплате труда.
3. Положение о распределении стимулирующей части оплаты труда.
4. Положение о доплатах, надбавках, других видах материального поощрения.
5. Соглашение по охране труда.
6. Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам.
7. Перечень работников, которым предоставляется дополнительный отпуск.
8. Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до 1 года.
9. Положение о нормах профессиональной этики.

**Приложение №1  
к коллективному договору**

**Согласовано**  
Председатель профсоюзного комитета  
МДОУ «Детский сад № 62»

Пустовойтова И.Н.



**Утверждено**  
Заведующий  
МДОУ «Детский сад № 62»

Горюнова Т.А.



**Правила внутреннего трудового распорядка для работников  
МДОУ «Детский сад № 62» Энгельского муниципального района  
Саратовской области**

**Глава 1. Общие положения.**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка вводятся в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 62» Энгельского муниципального района Саратовской области, (далее ДОУ).

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

**Глава 2. Основные права и обязанности работников.**

**2.1. Каждый работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, 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 в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении ДООУ в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### 2.2. Каждый работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 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);
- не распространять недостоверную и искаженную информацию о работодателе и информацию, порочащую деловую репутацию работодателя;
- заключать договор о полной материальной ответственности в случае преступления к работе с материальными ценностями на законном основании и при условии, что выполняемая работником работа или его должность отнесены законом к перечню тех, для которых допустимо заключение договора о полной материальной ответственности.

- 2.3. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется индивидуальными трудовыми договорами, заключаемыми с работниками, должностными инструкциями и внутренними положениями предприятия, техническими правилами.

### **Глава 3. Основные права и обязанности работодателя**

#### **3.1. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

#### **3.2. Работодатель обязан:**

- 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, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, 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.

- При совпадении дня выплаты с выходным и нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 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;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, 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 РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с действующими нормативными документами по аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных образовательных организаций;
- получение в установленном порядке досрочной пенсии по старости и льгот, 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 ДООУ.
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний воспитанников.
- Лицам достигшим предпенсионного возраста предоставить право на освобождение от работы для прохождения диспансеризации один рабочий день раз в три года, а сотрудникам предпенсионного и пенсионного возраста предоставлять право на освобождение от работы по два рабочих дня ежегодно. Предпенсионный возраст дает право на сохранение за такими сотрудниками места работы и среднего заработка за указанные дни (Статья 185.1 ТК описывает три условия получения дней на диспансеризацию: письменное заявление работника; обязанность использовать эти дни только на диспансеризацию; согласование с работодателем конкретной даты.)

#### **Глава 4. Порядок приема на работу, отстранения от работы и увольнения работников.**

##### Прием на работу.

4.1. При приеме на работу работодатель вправе потребовать, а работник обязан предоставить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о работе в электронном виде, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья в МДОУ «Детский сад № 62»;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на должность, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (ст. 65 ТК РФ)

4.2. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, если работа является для работника основной. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

4.3. При приеме на работу по совместительству работодатель вправе требовать, а работник обязан предъявить работодателю паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству на должности, требующие специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий.

4.4. При приеме на работу работодатель обязан заключить с работником трудовой договор. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

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

4.5. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

4.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

4.7

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 ДОУ. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся в организации как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка заведующего хранится в комитете по образованию администрации ЭМР в отделе кадров.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, администрация ДОУ обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке формы Т-2.

4.8. На каждого работника ДОУ ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательной организации, документов, предъявляемых при приеме на работу, аттестационного листа.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

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

4.9. Перевод на другую работу.

4.10. 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).

4.11. 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.5ч.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).

4.12. 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.

#### 4.13. Отстранение от работы.

Работодатель не допускает к работе работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (по результатам освидетельствования);
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных 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;
- Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

#### Порядок увольнения.

4.14. Трудовой договор между работником и работодателем может быть расторгнут только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

4.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

4.16. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.17. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.18. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

4.19. 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.

4.20. 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.

4.21. Увольнение руководителей выборных профсоюзных органов (их заместителей), 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.

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

5.1.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка ДОУ, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, трудовым договором, годовым календарным графиком, графиком сменности.

5.1.2. Для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст.333 Трудового кодекса РФ). Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам ДОУ устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у сотрудника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков). При увольнении сотруднику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

Сотрудники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.1.3. Учебная нагрузка педагогического работника ДОУ оговаривается в трудовом договоре. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) определяется действующими санитарными нормами и правилами соответствующего типа и вида, на которые распространяются настоящие Правила, устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной организации.

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

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

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

- по соглашению между работником и администрацией ДОУ;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 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.

5.1.7. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной 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 учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора.

5.1.8. 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).

5.1.9. Для изменения учебной 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. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника (ст. 72.2 ТК РФ).

5.1.10. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем МДОУ «Детский сад № 62» с учетом мнения выборного профсоюзного органа, мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на метод объединениях, Педагогических советах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые они должны быть предупреждены о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.1.11. При проведении тарификации педагогических работников ДОУ на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом руководителя с учетом мнения выборного профсоюзного органа мнения, которого, как коллективного органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

5.1.12. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- у педагогических работников должна сохраняться и объем учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, когда уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре возможны только по взаимному согласию сторон; по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам.

5.2. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем ДОУ с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

5.2.1. В графике указываются часы работы и перерыв для отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, к началу учебного года.

Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем с учетом мнения выборного профсоюзного органа организации. Учет начала и окончания обеденного перерыва осуществляется ответственными лицами назначенными руководителем ДОУ.

Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Сотрудник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

Если по условиям работы предоставление обеденного перерыва сотруднику невозможно, то по приказу руководителя ДОУ он обеспечивается местом для отдыха и приема пищи в рабочее время.

Обеденный перерыв не предусмотрен для сотрудников, продолжительность рабочего дня (смены) которых составляет 4 часа и менее.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Учет рабочего времени ведется ответственными лицами назначенными руководителем ДОУ. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников ДОУ к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу (распоряжению) руководителя.

5.3.1. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

5.3.2. 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, женщины, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день (ст.113 ТК РФ).

5.4. Воспитателям ДОУ 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.

5.5. 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.

5.6. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией ДОУ по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы организации, 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.

5.6.1. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска. 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. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у сотрудника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

5.6.2. 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).

5.6.3. 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 ДООУ и на его территории.
- 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 образовательной организации;
- входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель ДООУ и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников.

### **Глава 6. Оплата труда работников.**

6.1. Заработная плата работника в соответствии с действующей в ДООУ системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада, компенсационных выплат, стимулирующей части.

6.2. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.3. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником в письменном заявлении счет в банке. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца:

- ✓ 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.

6.4. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

6.5. 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.

### **Глава 7. Трудовой распорядок, дисциплина труда.**

7.1. Все работники обязаны подчиняться заведующему ДООУ

Работники обязаны выполнять указания, которые отдает им вышестоящий начальник, а также приказы и предписания, которые доводятся до их сведения с помощью служебных инструкций или объявлений. Запрещаются любые действия, могущие нарушить нормальный порядок или дисциплину.

К таким действиям относятся:

- отвлечение от работы других работников по личным и иным, не имеющим отношения к работе, вопросам;
- распространение на территории организации изданий, листовок и вывешивание материалов без соответствующего разрешения;
- привод на предприятие посторонних лиц, выполнение личной работы на рабочем месте;
- использование телефонных аппаратов для переговоров личного характера (для получения телефонных сообщений и ответа на них), использование в личных целях компьютеров и другой техники и оборудования без разрешения руководства;

- несоблюдение сроков оплаченных отпусков, установленных руководителем ДОУ;
- оставление своего рабочего места без сообщения об этом руководству.

7.2. Разрешения на оставление рабочего места могут быть даны руководителем работодателя, в частности, в следующих случаях:

- заболевший на рабочем месте работник должен отправиться домой;
- возникшее неожиданно серьезное событие в семье;
- вызов в органы социального обеспечения или в правоохранительные органы;
- посещение по специальному вызову врача-специалиста;
- лабораторные обследования;
- регулярное медицинское лечение;
- экзамены профессионального характера;
- досрочный уход в связи с необходимостью отъезда в отпуск по семейным обстоятельствам. О всяком отсутствии на работе вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы (форс-мажор), необходимо сообщать руководству.

7.3. Работники, независимо от должностного положения, обязаны:

- проявлять в отношении друг друга вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость. Сотрудники организации при выполнении своих трудовых обязанностей должны придерживаться единого стиля в одежде.

#### *Поощрения за труд*

7.4. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности в форме:

- 1) объявления благодарности,
- 2) выдаче премии,
- 3) награждения ценным подарком,
- 4) награждения почетной грамотой,
- 5) представления к званию лучшего по профессии.

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

#### *Дисциплинарные взыскания*

7.5. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.6. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81 или пунктом 1 статьи 336 Трудового кодекса РФ, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

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

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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 представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника.

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

8.1. 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.

8.2. Заведующий ДОУ обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в образовательной организации на видном месте.

**Приложение №2  
к коллективному договору**

Согласовано  
председателем профсоюзного комитета  
МДОУ «Детский сад № 62»



Утверждено  
заведующий МДОУ «Детский сад № 62»

Гориснова Т.А.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о системе оплаты труда работников  
муниципального дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 62»  
Энгельского муниципального района Саратовской области**

**1. Общие положения**

1.1. В соответствии со статьей 134 Трудового кодекса Российской Федерации, решением Собрания депутатов Энгельского муниципального района от 30.11.2015 года № 966/105-04 «Об индексации должностных окладов работников учреждений Энгельского муниципального района», решением Энгельского городского Совета депутатов от 30.11.2015 года № 278/01 «Об индексации должностных окладов работников учреждений муниципального образования город Энгельс Энгельского муниципального района Саратовской области», решением Энгельского городского Совета депутатов от 27.11.2013 года № 63/01 «О полномочиях исполнительно – распорядительного органа местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия администрации муниципального образования город Энгельс Энгельского района Саратовской области» администрация Энгельского муниципального района

1.2. Настоящее Положение устанавливает условия и размеры оплаты труда работников:

- муниципальных образовательных организаций Энгельского муниципального района, реализующих образовательные программы дошкольного образования
- групп для детей дошкольного возраста муниципальных общеобразовательных организаций Энгельского муниципального района;
- муниципальных образовательных организаций Энгельского муниципального района, реализующих образовательные программы дополнительного образования.

1.3. Система оплаты труда работников образовательных организаций Энгельского муниципального района, указанных в пункте 1.2 настоящего Положения (далее также - образовательные организации), устанавливаемая настоящим Положением, предполагает дифференциацию должностных окладов в зависимости от уровня образования, специфики работы, стажа работы, квалификации.

1.4. Настоящее Положение регулирует порядок оплаты труда работников образовательных организаций за счет всех источников финансирования.

1.5. Система оплаты труда работников образовательных организаций на основании

настоящего Положения устанавливается коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права. При утверждении положений об оплате труда работников образовательных организаций необходимо учитывать мнение представительного органа работников.

## **2. Порядок определения размеров должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) работников образовательных организаций**

2.1. Должностные оклады (ставки заработной платы) педагогических работников образовательных организаций рассчитываются по формуле:

$$O = O_{\text{б}} + Y_{\text{кн}}, \text{ где:}$$

$O_{\text{б}}$  - базовый оклад (базовая ставка заработной платы) педагогических работников;  
 $Y_{\text{кн}}$  - ежемесячная денежная компенсация на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере 100 рублей.

2.2. Базовые оклады (базовые ставки заработной платы) педагогических работников устанавливаются с учетом уровня профессиональной подготовки.

Базовые оклады (базовые ставки заработной платы) педагогических работников, имеющих высшее профессиональное образование, устанавливаются:

- в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, и в группах для детей дошкольного возраста образовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, - в соответствии с таблицей 3 Приложения 1 к настоящему Положению;

- в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дополнительного образования, - в соответствии с таблицей 4 Приложения 1 к настоящему Положению.

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

Концертмейстерам и 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 образовательных организациях, базовые оклады устанавливаются как работникам, имеющим высшее или среднее музыкальное образование.

Учителям-логопедам, учителям-дефектологам, работающим в образовательных организациях, имеющих группы, осуществляющие образовательную деятельность по адаптированным образовательным программам дошкольного образования (компенсирующей направленности), и группы оздоровительной направленности, базовые оклады (базовые ставки заработной платы) как лицам, имеющим высшее дефектологическое образование, устанавливаются:

- при получении диплома государственного образца о высшем профессиональном

образовании по специальностям: тифлопедагогика, сурдопедагогика, олигофренопедагогика, логопедия, специальная психология, коррекционная педагогика и специальная психология (дошкольная), дефектология и другие аналогичные специальности;

- окончившим специальные факультеты по указанным выше специальностям и получившим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании.

2.3. Должностные оклады (оклады) руководителя, заместителя руководителя, руководителя структурного подразделения, главного (старшего) бухгалтера и работников, выполняющих административно-хозяйственные функции устанавливаются:

- в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, - в соответствии с таблицей 1 Приложения 1 к настоящему Положению;

- в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дополнительного образования, - в соответствии с таблицей 2 Приложения 1 к настоящему Положению.

При определении размера должностных окладов (окладов) руководителей учитывается группа по оплате труда, к которой отнесена образовательная организация.

При определении размера должностных окладов работников, выполняющих административно-хозяйственные функции, учитывается группа по оплате труда, к которой отнесена образовательная организация.

Отнесение образовательной организации к группе по оплате труда производится по объемным показателям в порядке, предусмотренном в Приложении 2 к настоящему Положению.

Аттестация руководителей образовательных организаций на соответствие занимаемой должности осуществляется в порядке, установленном органом администрации Энгельсского муниципального района, осуществляющим полномочия в сфере образования. Аттестация педагогических работников образовательных организаций осуществляется в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти в сфере образования.

2.4. Должностные оклады (оклады) медицинских работников устанавливаются:

- в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, и в группах для детей дошкольного возраста образовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, - в соответствии с таблицей 5 Приложения 1 к настоящему Положению;

- в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дополнительного образования, - в соответствии с таблицей 6 Приложения 1 к настоящему Положению.

2.5. Должностные оклады (оклады) работников учебно-вспомогательного персонала в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, и в группах для детей дошкольного возраста образовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, устанавливаются в соответствии с таблицей 7 Приложения 1 к настоящему Положению.

2.6. Должностные оклады (оклады) специалистов устанавливаются:

- в образовательных организациях, реализующих образовательные программы

дошкольного образования, и в группах для детей дошкольного возраста образовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, - в соответствии с таблицей 8 Приложения 1 к настоящему Положению;

- в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дополнительного образования, - в соответствии с таблицей 9 Приложения 1 к настоящему Положению.

2.7. Оклады рабочих устанавливаются:

- в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, и в группах для детей дошкольного возраста образовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, - в соответствии с таблицей 10 Приложения 1 к настоящему Положению;

- в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дополнительного образования, - в соответствии с таблицей 11 Приложения 1 к настоящему Положению.

2.8. Руководителям образовательных организаций и педагогическим работникам, работающим в образовательных организациях сельской местности должностные оклады (оклады, ставки заработной платы) повышаются на 25%.

### **3. Порядок и условия изменения размеров должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) отдельных категорий работников образовательных организаций**

3.1. Изменение размеров должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) производится в случаях:

а) увеличения стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа;

б) получения высшего образования или восстановления документов об образовании - со дня представления соответствующих документов;

в) присвоения квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

г) педагогическим работникам, за работу в группах, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным образовательным программам дошкольного образования (компенсирующей направленности) и в группах оздоровительной направленности;

д) руководителю, заместителям руководителя за работу в отдельных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным образовательным программам дошкольного образования;

е) учителям-логопедам, учителям-дефектологам за работу в образовательных организациях, имеющих логопедические пункты для обучающихся с нарушениями речи;

ж) руководителю, заместителям руководителя по административно-хозяйственной работе, младшему воспитателю, заведующему хозяйством, кладовщику, агенту по снабжению, кастелянше, швее по ремонту одежды, шеф-повару, повару, подсобному рабочему, машинисту по стирке белья, старшей медицинской сестре, медицинской сестре

за работу в образовательных организациях, имеющих группы, в которых образовательная деятельность осуществляется по адаптированным образовательным программам дошкольного образования (компенсирующей направленности), группы оздоровительной направленности, логопедические пункты;

з) руководителям, воспитателям, старшим воспитателям образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования, владеющим иностранным языком и применяющим его в практической работе.

3.2. В случаях указанных в подпунктах «г»-«е» пункта 3.1 настоящего Положения размер повышения должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) составляет 20 %.

В случаях указанных в подпунктах «ж»-«з» пункта 3.1 настоящего Положения размер повышения должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) составляет 15 %.

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

4.1. Размеры надбавок работникам образовательных организаций определяются на основании положения, утвержденного руководителем образовательной организации и согласованного с представительным органом работников образовательной организации.

Размеры доплат стимулирующего характера руководителю образовательной организации устанавливаются в соответствии с положением, утвержденным руководителем органа администрации Энгельсского муниципального района, осуществляющего полномочия в сфере образования.

Надбавки руководителю образовательной организации выплачиваются на основании приказа руководителя органа администрации Энгельсского муниципального района, осуществляющего полномочия в сфере образования; работникам образовательной организации - на основании локального акта образовательной организации в пределах средств фонда оплаты труда.

4.2. Надбавки работникам образовательной организации к должностному окладу устанавливаются за наличие почетного звания, государственных и отраслевых наград, ученой степени в размере:

а) за ученую степень доктора наук - в размере 7000 рублей;

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

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

г) награжденным медалью К.Д. Ушинского; медалью Л.С. Выготского; 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 науки и техники Российской Федерации», «Почетный работник сферы молодежной политики», «Почетный работник сферы молодежной политики Российской Федерации»; почетными званиями «Почетный работник общего образования Российской Федерации»,

«Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник науки и техники Российской Федерации», «Почетный работник сферы образования Российской Федерации», «Почетный работник сферы воспитания детей и молодежи Российской Федерации», - в размере 901 рубля.

Надбавки, установленные настоящим пунктом, выплачиваются ежемесячно по основному месту работы.

При наличии у работника образовательной организации права на получение надбавки по нескольким подпунктам, предусмотренным настоящим пунктом, надбавка выплачивается по одному основанию по его выбору.

4.3. Педагогическим работникам, не имеющим стажа педагогической работы, на период первых трех лет работы после окончания профессиональных образовательных организаций или образовательных организаций высшего образования устанавливается надбавка в размере 15 процентов должностного оклада.

Надбавка, установленная настоящим пунктом, выплачивается ежемесячно.

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

5.1. Работникам образовательной организации устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;

- выплаты за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам (окладам, ставкам заработной платы) работников образовательных организаций.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к должностным окладам (окладам, ставкам заработной платы) или в абсолютных размерах.

5.2. Оплата труда работников образовательных организаций, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Размер доплаты работникам образовательных организаций, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в размере от 4 % до 12 % должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) за фактически отработанное время в этих условиях, и по результатам специальной оценки условий труда.

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

Конкретный размер повышения оплаты труда работникам образовательных организаций, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается руководителем образовательной организации с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

5.3. 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);
- доплата за расширение зон обслуживания;
- доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

- доплата работникам, которым с их согласия вводится рабочий день с разделением смены на части (с перерывом в работе свыше 2 часов).

5.3.1. Доплата за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится работникам в размере 35 % часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

5.3.2. Работникам образовательной организации, 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 трудовым законодательством Российской Федерации.

5.3.3. Работникам образовательных организаций, привлекавшимся к сверхурочной работе, производится доплата за сверхурочную работу. Размер оплаты за сверхурочную работу определяется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Конкретный размер оплаты за сверхурочную работу может устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом образовательной организации, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

5.3.4. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работникам образовательной организации 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 исполнение 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 срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

5.3.7. Доплата работникам, которым с их согласия вводится рабочий день с разделением смены на части (с перерывом в работе свыше 2 часов), устанавливается за отработанное время в эти дни из расчета должностного оклада по занимаемой должности. Время внутрисменного перерыва в рабочее время не включается.

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

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

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

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

Показатели и условия стимулирования работников образовательной организации, позволяющие оценить эффективность, результативность и качество работы, определяются в положении о стимулировании работников образовательной организации, утверждаемом руководителем образовательной организации по согласованию с представительным органом работников, которое является неотъемлемой частью коллективного договора образовательной организации.

Конкретные показатели, условия и размеры выплат стимулирующего характера определяются локальными нормативными актами образовательной организации и устанавливаются приказом руководителя образовательной организации.

Выплаты стимулирующего характера руководителю образовательной организации осуществляются с учетом исполнения ими целевых показателей эффективности работы образовательной организации, устанавливаемых органом администрации Энгельского муниципального района, осуществляющим полномочия в сфере образования.

6.3. Выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах утвержденного годового фонда оплаты труда соответствующей образовательной организации, а также за счет средств, полученных из дополнительных источников и предназначенных для оплаты труда работников образовательной организации.

Выплаты стимулирующего характера работникам образовательной организации могут устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностным окладам. Выплаты стимулирующего характера работникам, устанавливаемые в процентах к должностным окладам (окладам, ставкам заработной платы), определяются исходя из размера должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) без учета увеличения должностного оклада, надбавок и доплат и предельными размерами не ограничиваются.

6.4. В особых случаях (бракосочетание, рождение ребенка, юбилейная дата (50 лет и далее каждые 5 лет) и иные обстоятельства чрезвычайного характера) работнику образовательной организации может быть выплачена единовременная премия.

## **7. Иные вопросы оплаты труда**

7.1. Определение размеров заработной платы осуществляется в соответствии с системой оплаты труда работников образовательных организаций как по основным должностям, так и по должностям, занимаемым в порядке совместительства. Оплата труда работников образовательных организаций, 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 раздельно по каждой из должностей.

7.2. Индексация (увеличение) должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) работников образовательных организаций осуществляется с учетом уровня инфляции не реже одного раза в год в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Энгельсского муниципального района.

## **8. Порядок формирования фонда оплаты труда образовательных организаций**

8.1. Фонд оплаты труда работников образовательной организации формируется исходя из объема субсидий, поступающих в установленном порядке образовательной организации из областного бюджета, муниципального бюджета и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

- 8.2. Плановый фонд оплаты труда образовательных организаций включает:
- фонд должностных окладов (окладов, ставок заработной платы);
  - фонд компенсационных выплат;
  - фонд стимулирующих выплат;
  - выплаты, предусмотренные в соответствии с разделом 4 настоящего Положения.

8.3. Размер фонда стимулирующих выплат для работников образовательной организации, формируемый за счет бюджетных средств, устанавливается образовательной организацией самостоятельно в размере до 30 процентов от объема средств, направляемых на должностные оклады (оклады, ставки заработной платы) работников образовательной организации.

Размер фонда стимулирующих выплат может быть увеличен за счет образовавшейся экономии в пределах средств, выделенных на оплату труда.

8.4. Общий объем средств, необходимых на оплату труда в расчете на год, определяется на основании штатных расписаний и (или) тарификационных списков, а также с учетом увеличения фонда оплаты труда в части оплаты труда педагогических работников дополнительного образования детей до среднемесячной заработной платы, в соответствии с целевыми показателями уровня средней заработной платы педагогических работников на соответствующий год.

Согласовано:

Председатель профсоюзного комитета  
МДОУ «Детский сад № 62»

Пустовойтова И.И.



Утверждено:

Заведующий  
МДОУ «Детский сад № 62»

Горюнова Т.А.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ РАСПРЕДЕЛЕНИИ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ ФОНДА ОПЛАТЫ  
ТРУДА В МУНИЦИПАЛЬНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ  
УЧРЕЖДЕНИИ «ДЕТСКИЙ САД № 62»  
ЭНГЕЛЬССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников (далее по тексту – Положение) муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 62» Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее по тексту ДОУ) разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 03.07.2016),  
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (в ред. от 19.12.2016);

- Приказом Минздравсоцразвития РФ от 29.12.2007 № 818 (ред. от 17.09.2010) "Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в этих учреждениях" (в редакции Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 сентября 2010 г. N 810н); в соответствии с Решением Собрания депутатов Энгельсского муниципального района от 26.02.2020 г. № 17/03-2020 «

О регулировании оплаты труда муниципальных дошкольных образовательных организаций Энгельсского муниципального района», локальными нормативными актами федерального, регионального и муниципального уровней, Уставом МДОУ, Положением об оплате труда и Положением о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников ДОУ, а также настоящим положением

1.2. Настоящее Положение предусматривает единые принципы установления стимулирующих выплат работникам образовательного учреждения, определяет их виды, размеры, условия и порядок установления.

1.3. Размер фонда стимулирующих выплат, формируемый за счет бюджетных средств, устанавливается в размере не менее 30 процентов от объема средств, направляемых на должностные оклады работников ДОУ.

1.4. Размер фонда стимулирующих выплат устанавливается ДОУ самостоятельно.

1.5. Администрация ДОУ 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 ДОУ.

1.6. Начисления и выплата стимулирующих выплат производиться в течение календарного месяца следующего за отчетным периодом (месяц, квартал, полугодие), в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников ДОУ, на основании приказа руководителя ДОУ и протокола заседания комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников по распределению выплат компенсационного, стимулирующего характера и премирования работников.

1.7. Стимулирующие выплаты могут носить единовременный характер или устанавливаться на определенный период.

1.8. Для распределения стимулирующих выплат педагогическим работникам в ДОУ создается комиссия, с обязательным включением в неё представителя профсоюзной организации, заведующего ДОУ, старшего воспитателя, заместителя заведующего, сотрудников ДОУ. Состав комиссии утверждается ежегодно приказом руководителя ДОУ.

1.9. Стимулирующая часть фонда оплаты труда направлена на усиление материальной заинтересованности работников ДОУ в повышении качества образовательного процесса, развитие творческой активности и инициативы, мотивацию работников в области инновационной деятельности, современных образовательных технологий. Стимулирующие выплаты работникам включают мотивационные и поощрительные выплаты по результатам труда, определяются личным трудовым вкладом работника с учетом конечных результатов работы

Организации, высоким качеством работы.

1.10. Стимулирующие выплаты не являются обязательной частью заработной платы работников и не носят гарантированный характер выплаты.

1.11. Стимулирующая выплата работникам производится на основании приказа заведующего. Решение о стимулировании работников и размерах выплат во всех случаях принимается руководителем ДОУ в соответствии с настоящим Положением по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.12. Стимулирующие выплаты не имеют гарантированного характера, поскольку зависят от оценки труда работника работодателем. В них может быть отказано работнику, если он не выполняет установленных показателей и критериев по качеству и результативности работы. Размеры стимулирующих выплат зависят также от наличия средств в фонде оплаты труда. Стимулирующие выплаты не устанавливаются при наличии у работника, не снятого в установленном порядке дисциплинарного взыскания.

1.13. Основанием для стимулирования являются - Оценочные листы педагогических и непедагогических сотрудников, представленные работниками два раза в календарный год.

Отчетными периодами для выплаты стимулирующей части фонда оплаты труда определены: в июне - период с января по июнь текущего года; в январе - период с июля по декабрь текущего года.

1.14. Вновь принятым работникам ДОУ портфолио предоставлять не требуется, им присваивается наименьшее количество баллов от данной категории работников, по которым производится стимулирующие выплаты первые полгода работы.. В которых отражаются показатели качества и результативности их профессиональной деятельности, рассчитанные на основании критериев, утвержденных в Положении о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников ДОУ.

1.15. Настоящее Положение разрабатывается администрацией ДОУ согласовывается с профсоюзным комитетом детского сада, принимается на общем собрании трудового коллектива и утверждается и вводится в действие приказом заведующего и является локальным нормативным актом ДОУ и определяет структуру стимулирующей части фонда оплаты труда, перечень критериев по распределению стимулирующего фонда оплаты труда, порядок установления стимулирующих выплат, их размеры, периодичность, возможность снижения или отмены стимулирующих выплат и действует до принятия нового.

1.16. Изменения и дополнения в Положение вносятся на основании соответствующих локальных нормативных актов, утвержденных руководителем ДОУ после согласования с профсоюзным комитетом и зарегистрированных в установленном порядке.

1.17.С Положением должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в ДОУ работник под расписку, до начала выполнения его трудовых обязанностей.

## **2. ПОРЯДОК СТИМУЛИРОВАНИЯ**

2.1. Распределение выплат стимулирующего характера (доплат, надбавок) осуществляется комиссией по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников ДОУ.

2.2. Стимулирование работников осуществляется по балльной системе с учетом выполнения критериев.

2.3. Оценочные листы (портфолио) представляются работниками на рассмотрение комиссии по распределению стимулирующей части до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

2.4. Размер стимулирующей части фонда оплаты труда 10 % для единовременной выплаты, Выплаты единовременных премий осуществляются за выполнение особо важных заданий

(достижение специальных показателей). Выплаты единовременных премий могут быть приурочены к юбилейным датам, профессиональным и иным праздникам.

2.5. Конкретный размер стимулирующих выплат определяется исходя из суммы набранных сотрудником баллов и цены одного балла.

2.6. Денежный вес (в рублях) каждого балла определяется путём деления размера стимулирующей части фонда оплаты труда (ФОТ) работников ДОУ, запланированного на месяц, на общую сумму баллов работников.

Расчет стоимости балла производится по формуле:

$S = \text{ФОТ ст} / (N1 + N2 + N3 + Nn)$ , где

S – стоимость одного балла;

ФОТ ст – стимулирующая часть фонда оплаты

труда; N1, N2, ..., Nn – количество баллов

2.7. Для определения размера стимулирующих выплат каждому работнику ДОУ за отчетный период показатель (денежный вес) умножается на сумму набранных баллов каждым работником.

2.8. Итоговый балл формируется как суммарный балл по всем критериям.

2.9. На основании протокола Комиссии заведующий ДОУ в течении 3-х дней издает приказ об установлении выплат стимулирующего характера.

2.10. Выплаты стимулирующего характера (надбавки, доплаты) могут устанавливаться в процентном отношении к минимальному должностному окладу работника или в денежном выражении.

2.11. Стимулирование работников, вышедшим из отпуска по уходу за ребенком ведется из расчета стимулирования за период до ухода в отпуск по уходу за ребенком

### **3. РЕГЛАМЕНТ НАЧИСЛЕНИЯ БАЛЛОВ**

3.1. Результаты оценки оформляются в оценочном листе результативности профессиональной деятельности педагога и административно хозяйственного персонала за отчетный период на основании портфолио, аналитических справок, анкет. Младшие воспитатели, технический персонал заполняет оценочные листы результативности профессиональной деятельности.

3.2. Работники ДОУ самостоятельно, два раза в год, заполняют оценочные листы (портфолио) результатов своей деятельности и передают в комиссию по распределению стимулирующей части.

3.2. Каждый показатель результата деятельности оценивается в баллах и суммируется.

3.3. Оценочный лист с соответствующими баллами подписывается руководителем ДОУ, комиссией по распределению стимулирующей части, доводится для ознакомления под роспись сотруднику.

3.4. Стимулирование производится согласно отработанному времени.

3.5. Работникам, проработавшим неполный отчетный период, начисление выплат стимулирующего характера производится за фактически отработанное время.

3.6. Положение включает примерный перечень критериев:

Эффективности деятельности педагогических, административно хозяйственных работников. Каждому критерию присваивается максимальное количество баллов. Общая максимальная сумма баллов – 100

Эффективности деятельности младших воспитателей и технического персонала. Каждому критерию присваивается максимальное количество баллов. Общая максимальная сумма баллов – 50

3.7. В летний период в связи с массовыми отпусками работников выплаты стимулирующего характера могут не производиться.

### **4. ЕДИНОВРЕМЕННЫЕ ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА.**

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 ДОУ, в котором указывается конкретный размер этой выплаты.

4.3. Единовременные выплаты стимулирующего характера работникам ДОУ производится в следующих случаях:

- за выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки и с высоким результатом;
- за выполнение особо важных заданий, срочных и непредвиденных работ; за
- выполнение работ, не входящих в должностные обязанности. к юбилейным датам (50, 55, 60 лет);
- 
- 
-

- в связи с наступлением знаменательного события (Юбилей ДОУ);
- к государственным и профессиональным праздникам.
- в связи с награждением почетными грамотами и профессиональными дипломами.
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- участие сотрудников в конкурсах профессионального мастерства;
- наставничество молодых специалистов.
- по итогам работы за квартал;
- по итогам работы за год;
- по итогам годовой учебно-воспитательной работы;
- за оформление помещений;
- за подготовку и организацию праздников;
- ремонт мягкого инвентаря;
- за активное участие в субботнике;
- за подготовку к новому учебному году;
- в связи с уходом на заслуженный отдых;
- за общественную работу (уполномоченный по ОТ, председатель ПК и т.д)

## **5. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ НА РЕЗУЛЬТАТЫ ОЦЕНКИ**

- 5.1. В случае несогласия сотрудника с оценкой результативности его профессиональной деятельности, данной комиссией по распределению стимулирующей части, он вправе подать апелляцию.
- 5.2. Апелляция подается в письменном виде на имя председателя комиссии с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие и документальных данных, подтверждающих неправомерность вынесенной оценки.
- 5.3. Апелляция не может содержать претензий к составу комиссии и процедуре оценки.
- 5.4. На основании поданной апелляции председатель комиссии ДОУ в срок не позднее трех рабочих дней со дня подачи апелляции, созывает для её рассмотрения заседание комиссии.
- 5.5. В присутствии сотрудника, подавшего апелляцию, члены Комиссии ещё раз проводят проверку правильности оценки, основываясь на представленных документальных данных, сверяя их с данными руководителя (оценочным листом результатов профессиональной деятельности), по результатам которых подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) изменяют её.
- 5.6. Оценка, данная Комиссией на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением Комиссии.

## **6. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ ДОУ.**

- 6.1. Критерии результативности профессиональной деятельности работников и количество баллов по каждому критерию устанавливаются ДОУ самостоятельно.
- 6.2. Перечень критериев может быть дополнен по предложению Общего собрания трудового коллектива.
- 6.3. Критерии качества результативности труда разрабатываются отдельно для следующих категорий работников ДОУ: (приложение А)

- для педагогических работников (воспитатели, учитель-логопед, педагог психолог, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, учитель дефектолог);
- для административных работников (старший воспитатель, заместитель заведующего по административно хозяйственной работе);
- для младших воспитателей;
- для технического персонала (старшая медицинская сестра, шеф повар, повар, подсобный рабочий, машинист по стирке белья, кастелянша, дворник, старший сторож, слесарь сантехник, делопроизводитель, специалист по охране труда и т.д.).

## **7. Регламент комиссии**

7.1. Для распределения стимулирующих выплат работникам в ДОУ создается комиссия, с обязательным включением в неё представителя профсоюзной организации, заведующего ДОУ, старшего воспитателя, заместителя заведующего, сотрудников ДОУ. Состав комиссии утверждается ежегодно приказом руководителя ДОУ, сроком на 1 год.

7.2. Комиссия формируется в составе 7 человек.

7.3. Руководство Комиссией осуществляет председатель, избираемый простым большинством голосов членов комиссии из числа лиц, входящих в ее состав.

7.4.Срок полномочия председателя один год.

Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- председательствует на заседаниях Комиссии;
- организует работу Комиссии;
- осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений;
- распределяет обязанности между членами Комиссии.

7.5. Заместитель председателя Комиссии назначается решением председателя Комиссии.

Заместитель председателя Комиссии:

- координирует работу членов Комиссии;
- готовит документы, выносимые на рассмотрение Комиссии;
- осуществляет контроль за выполнением плана работы Комиссии;
- в случае отсутствия председателя Комиссии выполняет его обязанности.

7.6. Ответственным секретарем Комиссии назначается решением председателя Комиссии.

Ответственный секретарь Комиссии:

- организует делопроизводство Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии;
- информирует членов Комиссии о дате, месте и времени проведения заседаний Комиссии и о вопросах, включенных в повестку дня заседания Комиссии, в срок не позднее 3-х календарных дней до дня проведения заседания Комиссии;
- обеспечивает контроль за выполнением решений Комиссии;
- несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

7.7. Комиссия рассматривает и оценивает предоставляемые работниками рейтинговые листы, приложения к ним (портфолио для педагогических работников).

7.8. Рассмотрев и оценив рейтинговые листы работников ДОУ, Комиссия ставит свой балл по рейтинговому листу и ставит в известность сотрудника о решении Комиссии. Сотрудник ДОУ ставит подпись об ознакомлении с баллами.

7.9. Решение Комиссии принимаются методом голосования и оформляются в виде протоколов.

7.10. На основании решения комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников, руководитель издает соответствующий приказ по ДОУ и передает его в бухгалтерию для начисления стимулирующей части.

7.11. Выписка из протокола заседания комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников ДОУ и согласованные рейтинговые листы сотрудников хранятся в методическом кабинете (срок хранения 1 год ).

## **8. Организация работы Комиссии**

- 8.1. Заседания Комиссии проводятся не менее 2-х раз в год.
- 8.2. Заседания Комиссии является правомочным, если на заседании присутствуют не менее 2/3 состава его участников.
- 8.3. Каждый член Комиссии имеет один голос.
- 8.4. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от общего числа присутствующих и оформляются протоколом.
- 8.5. В случае равенства голосов голос председательствующего является решающим.
- 8.6. Протокол заседания и принятые решения подписываются председателем и секретарем Комиссии.

## **9. Права и обязанности членов Комиссии**

- 9.1. Члены Комиссии имеют право:
  - 9.1.1. Участвовать в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражать в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Комиссии;
  - 9.1.2. Инициировать проведение заседания Комиссии по любому вопросу, относящемуся к компетенции Комиссии;
  - 9.1.3. В случае отсутствия на заседании изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу.
  - 9.1.4. Принимать участие в подготовке заседаний Комиссии.
  - 9.1.5. Обращаться к председателю Комиссии по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии.
  - 9.1.6. Вносить предложения руководству Комиссии о совершенствовании организации работы Комиссии.
- 9.2. Члены Комиссии обязаны:
  - 9.2.1. Участвовать в заседаниях Комиссии;
  - 9.2.2. Выполнять возложенные на них функции в соответствии с Положением и решениями Комиссии;
  - 9.2.3. Соблюдать требования законодательных и иных локальных нормативных актов при реализации своих функций.
- 9.3. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже два раза в год. Ход заседаний фиксируется в протоколе.
- 9.4. Член Комиссии может быть выведен из ее состава по решению общего собрания трудового коллектива ДООУ в следующих случаях:
  - по его желанию, выраженному в письменной форме;
  - при изменении членом Комиссии места работы или должности.
- 9.5. На основании протокола заседания Комиссии с решением о выводе члена Комиссии принимается решение о внесении изменений в состав Комиссии.
- 9.6. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из ее состава Комиссия принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке.

## **10. Протокол заседаний комиссии**

- 10.1 Секретарь комиссии ведет протокол заседания с момента его открытия и до момента окончания, исключая перерывы.
- 10.2. Заседания Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда оформляются протоколом, протоколы печатаются на бумажном носителе формата А-4 и подписываются в соответствующую папку. В протоколе фиксируются: дата проведения, количественное присутствие (отсутствие), приглашенные (ФИО, должность), повестка дня, ход обсуждения вопросов, предложения, рекомендации и замечания членов комиссии и приглашенных лиц, решение. Протоколы подписываются председателем и секретарем комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года. По итогам календарного года все документы брошюруются в дело и хранятся в Учреждении в соответствии со сроками хранения (1 год). Протокол заседания оформляется в 2-дневный срок.

- 10.3. Для регистрации протоколов ведется «Книга регистрации протоколов Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда».
- 10.4. «Книга регистрации протоколов Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда» нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения. «Книга регистрации протоколов Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда» входит в номенклатуру дел.
- 10.5. В «Книге регистрации протоколов Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда» графы должны содержать следующую информацию:
- номер протокола Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда;
  - дата проведения заседания;
  - повестка дня.
- 10.6. Протоколы заседаний Комиссии хранятся в ДОУ 1 год и включаются в номенклатуру дел. Они доступны для ознакомления всем участникам образовательного процесса ДОУ за исключением случаев, когда содержащаяся в них информация носит конфиденциальный характер. Решение об ограничении разглашения информации принимает комиссия.

## **11. Заключительные положения**

- 11.1. Все выплаты стимулирующего характера производится в пределах установленного фонда оплаты труда по профессиональным квалификационным группам. Фонд оплаты труда по профессиональным квалификационным группам рассчитывается главным бухгалтером.
- 11.2. При отсутствии или недостатке бюджетных финансовых средств приостанавливаются выплаты стимулирующего характера.

## Приложение А

### Показатели оценки эффективности и результативности деятельности педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала и служащих ДОУ

#### Критерии и показатели результативности деятельности воспитателя

Показатель	Проявление показателя	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
<b>1. Личный вклад педагогического работника в повышение качества образования</b>					
1.1. Использование педагогом современных образовательных технологий и методик	Наличие системы деятельности по использованию в образовательном процессе современных образовательных технологий и методик, в том числе ИКТ и здоровьесберегающих технологий, методик и приемов оздоровления	Аналитическая справка с указанием конкретных образовательных технологий и результативности применения; личный сайт (страница), ссылки на авторские ресурсы размещенные в сети Интернет и др.	0 – отсутствие 3 – частичное соответствие 5 – полное соответствие	0/3/5 Выставляется соответствующий балл	
Обобщение и распространение собственного педагогического опыта	1. Проведение открытых занятий, мастер – классов; выступления на семинарах, круглых столах, конференциях и т.п. (муниципального, регионального, федерального уровней) <i>Учитывается очное участие!</i> 2. Наличие публикаций, имеющих гриф и выходные данные; публикации в электронной форме на официальных сайтах	1. Копии программ мероприятий, писем, приказов, сертификатов; электронные ссылки и т.п. 2. Библиографические данные, копии публикаций; тексты web – публикаций с указанием Интернет – адреса, сертификат о публикации (не менее 2-х публикаций)	0 – отсутствие 5 – частичное соответствие 7 – полное соответствие	0/5/7 Выставляется соответствующий балл	
1.2. Участие в реализации вариативных форм дошкольного образования (семейные группы, консультационные центры для родителей и др.)	Оказание информационно – методической поддержки родителям, обеспечивающим дошкольное образование в семье	Информационная справка об участии в реализации вариативных форм дошкольного образования, распорядительные документы	0 – отсутствие 5 - участие	0/5 Выставляется соответствующий балл	
1.3. Участие педагога в конкурсах	Презентация профессионального	Копии дипломов, грамот,	0 – отсутствие 5 – участие	0/5 Выставляет	

профессионального мастерства	мастерства в рамках профессиональных слетов, конкурсов, инновационных проектов /учитывается очное участие/	сертификатов и т.п.		ся соответствующий балл		
1.4. Участие в разработке программно – методического сопровождения образовательной деятельности	1.Участие в разработке ООП ДОУ и других документов ; 2.Разработка продуктов педагогической деятельности (программные, методические дидактические материалы в рамках участия в конкурсах методических разработок)	1. Копии приказов об участии в деятельности рабочей группы по разработке ООП ДОУ; 2. Дипломы, грамоты, сертификаты за участие в конкурсах методических разработок	0 – отсутствие 5 – частичное соответствие 7 – полное соответствие	0/5/7 Выставляется соответствующий балл		
1.5. Посещаемость воспитанников		Справка, копия таблицы учета посещаемости	до 49%-1 от 45-74%-5 от 75 и выше-7	1/5/7 Выставляется соответствующий балл		
1.6. Динамика уровня заболеваемости воспитанников в ходе мероприятий по здоровьесбережению		Справка	Пропущено дней по болезни (за одного ребенка в год: 0 - более 14 дней 7 - менее 14 дней	0/7 Выставляется соответствующий балл		
<b>2. Работа с воспитанниками и их семьями</b>						
2.1. Достижения воспитанников в конкурсных мероприятиях /дожественно – эстетической, патриотической, экологической, спортивной, краеведческой направленности	Официально зафиксированные достижения воспитанников в конкурсах и иных мероприятиях различного уровня /учитывается очное участие/	Копии дипломов, сертификатов, приказов и других официальных документов	Уровня ДОУ 1 – участие 2 – победа Муниципальный 3 – участие 4 – победа Региональный 5 – участие 6 – победа Федеральный 7 – участие 8 – победа	1/2/3/4/5/6/ 7/8 Выставляется соответствующий балл		
2.2. Организация педагогом работы с учетом образовательных потребностей, интересов и мотивов детей и членов их семей.	Организация педагогом работы с учетом поддержки образовательных инициатив	Аналитическая справка, распорядительные документы о проведении совместной деятельности с воспитанниками и их родителями (занятия по интересам, проекты, акции,	0 – отсутствие 3 – частичное соответствие 5 – полное соответствие	0/3/5 Выставляется соответствующий балл		

2.3. Контроль по родительской плате (отсутствие задолженности, своевременность оплаты)		досуги и т.п.) Справка	5 - отсутствие долга 4 - долг до 500 рублей 0 - долг более 500	0/4/5 Выставляется соответствующий балл		
2.4. Обоснованные обращения родителей, коллег, зарегистрированные у заведующего ДОУ, в комитете по образованию и пр.		Справка	0 - наличие обращений 5 - отсутствие	0/5 Выставляется соответствующий балл		
<b>3. Общественная деятельность, исполнительская дисциплина</b>						
3.1. Взаимозаменяемость		Аналитическая справка с указанием дат работы и ФИО педагога которого заменили	4 – замена педагога, работающего на одноименной группе более 10 дней за период; 6 – замена педагога, работающего на другой возрастной группе более 5 дней за отчетный период	4/6/10 Выставляется сумма баллов		
3.2. Общественная нагрузка (ведение протоколов, сайта ДОУ, АИС «Комплектование ДОУ» и пр.)	Председатель ПК-76. Уполномоченный по ОТ-56. Профактив (члены профкома)-36.	Справка	0 – общественной нагрузки нет 5 – имеет общественную нагрузку	0/5 Выставляется соответствующий балл		
3.3. Стаж работы в ДОУ		Справка от делопроизводителя по данным трудовой книжки	3-до5лет 5-от6до10лет -10- от10лет	3/5/10 Выставляется соответствующий балл		
3.4. Организация работы по дополнительному образованию детей		Приказ	0 - не участвует 9 – ведет работу по ДОП образованию	0/9 Выставляется соответствующий балл		
	Итого			100		

Критерии и показатели результативности деятельности инструктора по физической культуре

Показатель	Проявление показателя	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей		Самооценка	Оценка эксперта
<b>1. Личный вклад педагогического работника в повышение качества образования</b>						
1.1. Использование педагогом современных образовательных технологий и методик	Наличие системы деятельности по использованию в образовательном процессе современных образовательных	Аналитическая справка с указанием конкретных образовательных технологий и результативности	0 – отсутствие 3 – частичное соответствие 7 – полное соответствует	0 – отсутствие 3 – частичное соответствие 7 – полное соответствие		

	технологий и методик, в том числе ИКТ и здоровьесберегающих технологий, методик и приемов оздоровления	применение; личный сайт (страница), ссылки на авторские ресурсы размещенные в сети Интернет и др	вне			
1.2. Обобщение и распространение собственного педагогического опыта	1. Проведение открытых занятий, мастер – классов; выступления на семинарах, круглых столах, конференциях и т.п. (муниципального, регионального, федерального уровней) <i>Учитывается очное участие!</i> 2. Наличие публикаций, имеющих гриф и выходные данные; публикации в электронной форме на официальных сайтах	1. Копии программ мероприятий, писем, приказов, сертификатов; электронные ссылки и т.п. 2. Библиографические данные, копии публикаций; тексты web – публикаций с указанием Интернет – адреса, сертификат о публикации (не менее 2 -х публикаций)	0 – отсутствие 5 – частичное соответствие 7 – полное соответствие	0/5/7 Выставляется соответствующий балл		
1.3 Участие в реализации вариативных форм дошкольного образования (семейные группы, консультационные центры для родителей и др.)	Оказание информационно – методической поддержки родителям, обеспечивающим дошкольное образование в семье	Информационная справка об участии в реализации вариативных форм дошкольного образования, распорядительные документы	0 – отсутствие 7 - участие	0/7 Выставляется соответствующий балл		
1.4 Участие педагога в конкурсах профессионального мастерства	Презентация профессионального мастерства в рамках профессиональных слетов, конкурсов, инновационных проектов <i>Учитывается очное участие!</i>	Копии дипломов, грамот, сертификатов и т.п.	0 – отсутствие 7 – участие	0/7 Выставляется соответствующий балл		
1.5 Участие в разработке программно – методического сопровождения образовательной деятельности	1. Участие в разработке ООП ДОУ и других документов ; 2. Разработка продуктов педагогической деятельности (программные, методические дидактические материалы в рамках участия в конкурсах методических разработок	1. Копии приказов об участии в деятельности рабочей группы по разработке ООП ДОУ; 2. Дипломы, грамоты, сертификаты за участие в конкурсах методических разработок	0 – отсутствие 5 – частичное соответствие 7 – полное соответствие	0/5/7 Выставляется соответствующий балл		
1.6 Посещаемость		Справка,	до 44%-1	1/5/8		

воспитанников		копия табеля учета посещаемости	от 45-74%-5 от 75 и выше-8	Выставляется соответствующий балл		
1.7. Динамика уровня заболеваемости воспитанников в ходе мероприятий по здоровьесбережению		Справка	Пропущено дней по болезни ка одного ребенка в год: 0 - более 14 дней 1- менее 14 дней	0/5 Выставляется соответствующий балл		
1.8. Участие в работе ППк в ДОУ	ведение документации и сопровождение воспитанников	аналитическая справка	3 - наличие 0-отсутствие	Участие в работе ППк в ДОУ	ведение документации и сопровождение воспитанников	аналитическая справка
<b>2. Работа с воспитанниками и их семьями</b>						
2.1. Достижения воспитанника в конкурсных мероприятиях художественно – эстетической, патристической, экологической, спортивной, краеведческой направленности	Официально зафиксированные достижения воспитанников в конкурсах и иных мероприятиях различного уровня /учитывается очное участие/	Копии дипломов, сертификатов, призов и других официальных документов	Уровень ДОУ 1 – участие 2 - победа Муниципальный 3 – участие 4 - победа Региональный 5 – участие 6 - победа Федеральный 7 – участие 8 - победа	1/2/3/4/5/6/7/8 Выставляется соответствующий балл		
2.2. Организация педагогом работы с учетом образовательных потребностей, интересов и мотивов детей и членов их семей.	Организация педагогом работы с учетом поддержки образовательных инициатив	Аналитическая справка, распорядительные документы о проведении совместной деятельности с воспитанниками и их родителями (занятия по интересам, проекты, акции, досуги и т.п.)	0 – отсутствие 3 – частичное соответствие 7 – полное соответствие	0/3/7 Выставляется соответствующий балл		
2.3. Обоснованные обращения родителей, коллег, зарегистрированные у заведующего ДОУ, в комитете по образованию и пр.		Справка	0 - наличие обращений 7 - отсутствие	0/7 Выставляется соответствующий балл		
<b>3. Общественная деятельность, исполнительская дисциплина</b>						
3.1. Общественная нагрузка (ведение протоколов, сайта ДОУ, АИС «Комплектование ДОУ» и пр.)	Председатель ПК-7б. Уполномоченный по ОТ-5б. Профактив (члены профкома)-3б.	Справка	0 – общественной нагрузки нет 7 - имеет общественную нагрузку	0/7 Выставляется соответствующий балл		
3.2. Стаж работы в ДОУ		Справка от делопроизводителя по данным трудовой книжки	3- до 5 лет 5- от 6 до 10 лет 10- от 10 лет	3/5/10 Выставляется соответствующий балл		
3.3. Организация		Приказ	0-не	0/10		

работы по дополнительному образованию детей			участвует 10 – ведет работу по ДОП образованию	Выставляется соответствующий балл		
Итого			100			

**Критерии и показатели результативности деятельности музыкального руководителя**

Показатель	Проявление показателя	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей		Символика	Оценка эксперта
<b>1. Личный вклад педагогического работника в повышение качества образования</b>						
1.1 Использование педагогом современных образовательных технологий и методик	Наличие системы деятельности по использованию в образовательном процессе современных образовательных технологий и методик, в том числе ИКТ и здоровьесберегающих технологий, методик и приемов оздоровления	Аналитическая справка с указанием конкретных образовательных технологий и результативности применения, личный сайт (страница), ссылки на авторские ресурсы размещенные в сети Интернет и др.	0 – отсутствие 3 – частичное соответствие 7 – полное соответствие	0/3/7 Выставляется соответствующий балл		
1.2 Обобщение и распространение собственного педагогического опыта	1. Проведение открытых занятий, мастер – классов; выступления на семинарах, круглых столах, конференциях и т.п. (муниципального, регионального, федерального уровней) <i>Учитывается очное участие!</i>  2. Наличие публикаций, имеющих гриф и выходные данные; публикации в электронной форме на официальных сайтах	1. Копии программ мероприятий, писем, приказов, сертификатов; электронные ссылки и т.п.  2. Библиографические данные, копии публикаций; тексты web – публикаций с указанием Интернет – адреса, сертификат о публикации (не менее 2 -х публикаций)	0 – отсутствие 5 – частичное соответствие 7 – полное соответствие	0/5/7 Выставляется соответствующий балл		
1.3 Участие в реализации вариативных форм дошкольного образования (семейные группы, консультационные центры для родителей и др.)	Оказание информационно – методической поддержки родителям, обеспечивающим дошкольное образование в семье	Информационная справка об участии в реализации вариативных форм дошкольного образования, распорядительные документы	0 – отсутствие 7 - участие	0/7 Выставляется соответствующий балл		

1.4.Участие педагога в конкурсах профессионального мастерства	Презентация профессионального мастерства в рамках профессиональных слетов, конкурсов, инновационных проектов /учитывается очное участие/	Копии дипломов, грамот, сертификатов и т.п.	0 – отсутствие 7 – участие	0/7 Выставляется соответствующий балл		
1.5.Участие в разработке программно – методического сопровождения образовательной деятельности	1.Участие в разработке ООП ДОУ и других документов ; 2.Разработка продуктов педагогической деятельности (программные, методические дидактические материалы в рамках участия в конкурсах методических разработок)	1. Копии приказов об участии в деятельности рабочей группы по разработке ООП ДОУ; 2. Дипломы, грамоты, сертификаты за участие в конкурсах методических разработок	0 – отсутствие 5 – частичное соответствие 7 – полное соответствие	0/5/7 Выставляется соответствующий балл		
1.6.Посещаемость воспитанников		Справка, копия табеля учета посещаемости	до 44%-1 от 45-74%-2 от 75и выше-5	1/2/5 Выставляется соответствующий балл		
1.7.Динамика уровня заболеваемости воспитанников в ходе мероприятий по здоровьесбережению		Справка	Пропущено дней по болезни на одного ребенка в год: 0 - более 14 дней 8 - менее 14 дней	0/5 Выставляется соответствующий балл		
1.8. Участие в работе ППк	ведение документации и сопровождение воспитанников	аналитическая справка	6-наличие 0-отсутствие	0/6 Выставляется соответствующий балл		
<b>2. Работа с воспитанниками и их семьями</b>						
2.1. Достижения воспитанников в конкурсных мероприятиях художественно – эстетической, патриотической, экологической, спортивной, краеведческой направленности	Официально зафиксированные достижения воспитанников в конкурсах и иных мероприятиях различного уровня /учитывается очное участие/	Копии дипломов, сертификатов, приказов и других официальных документов	Уровень ДОУ 1 – участие 2 - победа Муниципальный 3 – участие 4 - победа Региональный 5 – участие 6 - победа Федеральный 7 – участие 8 - победа	1/2/3/4/5/6/ 7/8 Выставляется соответствующий балл		
2.2. Организация педагогом работы с учетом образовательных потребностей.	Организация педагогом работы с учетом поддержки образовательных инициатив	Аналитическая справка, распорядительные документы о проведении совместной деятельности с воспитанниками и их	0 – отсутствие 3 – частичное соответствие 7 – полное соответствие	0/3/7 Выставляется соответствующий балл		

интересов и мотивов детей и членов их семей.		родителями (занимаются по интересам, проекты, акции, досуги и т.п.)				
2.3. Обоснованные обращения родителей, коллег, зарегистрированные у ведущего ДОУ, а комитета по образованию и пр.		Справка	8 - наличие обращений 7 - отсутствие			
<b>3. Общественная деятельность, исполнительская дисциплина</b>						
3.1. Общественная нагрузка (ведение протоколов, сайта ДОУ, АИС «Комплектование ДОУ» и пр.)	Председатель ПК-7б. Уполномоченный по ОТ-5б. Профактив (члены профкома)-3б.	Справка	0 – общественной нагрузки нет 7 - имеет общественную нагрузку	0/7 Выставляется в соответствии балл		
3.2. Стаж работы в ДОУ		Справка от делопроизводителя по данным трудовой книжки	3-до5лет 5-от6до10 лет-10- от 10 лет	3/5/10 Выставляется соответствующий балл		
3.3. Организация работы по дополнительному образованию детей		Приказ	0-не участвует 10 – ведет работу по ДОП образованию	0/10 Выставляется соответствующий балл		
	Итого			100		

### Критерии и показатели результативности деятельности педагога-психолога

Показатели качества и результативности труда педагога	Проявление показателя	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценки эксперта
<b>1. Личный вклад педагогического работника в повышение качества образования</b>					
<b>2.</b>					
1.1. Охват воспитанников профилактической, коррекционно-развивающей работой	Деятельность педагога по критерию.	Справка, копия табеля учета посещаемости	5 - до 35% 10-от35-50% 15-от50и выше-	5/10/15 Выставляется соответствующий балл	
1.2. Положительная динамика коррекционно-развивающей помощи детям	Наличие динамики коррекционно – развивающей помощи детям	Аналитическая справка Копии результатов диагностики	1 - до 25% 4 - от 25-49% 8 -от50и выше	1/4/8 Выставляется соответствующий балл	

1.3. Использование ИКТ в процессе социально – психологического сопровождения	Участие в онлайн – конференциях, сетевых сообществах, работе образовательного портала СарВики; ведение странички сайта; проведение консультаций в дистанционном режиме	Аналитическая справка, скриншот страниц, ссылки на ресурсы (в том числе авторские, размещенные в сети Интернет, веб страница ОУ, личный сайт и т.п.	0-не использует 5-использует частично 8-использует в полном объеме	0/5/8 Выставляется соответствующий балл		
1.4. Обобщение и распространение собственного психолого - педагогического опыта	Проведение открытых уроков, мастер - классов	Справка, Копии программ мероприятий, писем, приказов, сертификатов, перечень публикаций, электронные ссылки	2- уровень ДОУ 3- муниципальный или региональный уровень 5 - федеральный уровень	/2/3/5 выставляется сумма баллов		
1.5. Профессиональная экспертная деятельность.	Деятельность педагога по критерию	Копии приказов	2 - уровень ДОУ, 3- муниципальный или региональный уровень 5 - федеральный уровень	/2/3/5 выставляется сумма баллов		
1.6. Участие педагога в конкурсах профессионального мастерства	Презентации профессионального мастерства в рамках профессиональных слетов, конкурсов, инновационных проектов <i>/учитывается только участие/</i>	Копии дипломов, сертификатов, приказов	0 – отсутствие 5 – участие	0/5 Выставляется соответствующий балл		
1.7. Разработка методических рекомендаций, авторских программ, диагностического инструментария, обеспечивающих развивающий характер образовательного процесса (с внешней рецензией профессионального сообщества)	Наличие методических рекомендаций, авторских программ, диагностического инструментария, обеспечивающих развивающий характер образовательного процесса	Аналитическая справка, внешние рецензии от профессионального сообщества	0 - отсутствие 3 – одна разработка 6-две и более разработок	0/3/6 Выставляется соответствующий балл		
1.8. Повышение качества профессиональной деятельности	Систематическое повышение квалификации и самообразования за отчетный	Аналитическая справка, копии свидетельств, удостоверений, справок о	0 - отсутствие 2 - частичное соответствие	0/2/5 Выставляется соответствующий балл		

	период	повышения квалификации на базе различных ОУ в соответствии с профессиональной деятельностью	е 5 - полное			
1.9. Участие в ППС	ведение документации и сопровождение воспитанников	аналитическая справка	3-наличие 0-отсутствие			
<b>2. Работа с воспитанниками и их семьями</b>						
2.1. Обоснованные обращения родителей, коллег, зарегистрированные у заведующего ДОУ, в комитете по образованию и пр.		Справка	0 - наличие 5 - отсутствие	0/5 Выставляется соответствующий балл		
<b>3. Общественная деятельность, исполнительская дисциплина</b>						
3.1. Общественная нагрузка (ведение протоколов, сайта ДОУ, АИС «Комплектование ДОУ» и пр.)	Председатель ПК-76. Уполномоченный по ОТ-56. Профактив (члены профкома)-36.		0 - не имеет 5 - имеет	0/5 Выставляется соответствующий балл		
3.2. Стаж работы		Справка от делопроизводителя по данным из трудовой книжки	3 -До5лет 5 -От6до 10 лет 10-От10 лет	3/5/10 Выставляется соответствующий балл		
3.3. Взаимозаменяемость		Справка	0 – не замесила 10 - более 5 дней за отчетный период	0/10 Выставляется соответствующий балл		
		Итого	100			

**Критерии и показатели результативности деятельности старшего воспитателя**

Показатель	Проявление показателя	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателя	Самооценка	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	Обобщенный материал педагогов ДОУ	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	отсутствие – 0 наличие - 5	0/5 Выставляется соответствующий балл		

(за отчетный период)						
1.2. Реализация педагогами ДОО программ с учетом образовательных потребностей, интересов и мотивов детей и членов их семей (работа по организации доп. образования в ДОО)	Организация в ДОО деятельности кружков, студий, секций, занятий с учетом образовательных потребностей, интересов, мотивов детей и членов их семей и т.п.	Информационная справка о реализации программ (в том числе парциальных); работе кружков, секций, студий и т.п.; копия распорядительных документов	0 – отсутствие 2 – частичное соответствие 5 – полное соответствие	0/2/5 Выставляется соответствующий балл		
1.3. Участие воспитанников в конкурсных мероприятиях художественно – эстетической, патриотической, экологической, краеведческой и спортивной направленности	Наличие организации воспитанников –участников, призеров победителей и профессиональных конкурсов различной направленности	Краткий информационный отчет, диаграммы, отражающие долю участников в %	3 – менее 15% 5–16–30 % 8 – более 30%	3/5/8 Выставляется соответствующий балл		
1.4. Участие педагогических работников в профессиональных конкурсах, смотрах, фестивалях, соревнованиях, выставках и других конкурсных мероприятиях	Наличие в организации педагогических работников - участников, призеров и победителей профессиональных конкурсов различной направленности	Краткий информационный отчет, диаграммы, отражающие долю участников конкурсов в %	0- не участвует 10- участие	0/10 Выставляется соответствующий балл		
1.5. Выступления на конференциях, семинарах, курсах повышения квалификации, круглых столах, методических объединениях и др. Проведение мастер –классов и пр.		Копия приказов или других документов, текст выступления, сертификаты, дипломы, свидетельствующие о выступлении	0- не участвует 10- участие	0/10 Выставляется соответствующий балл		
1.6. Непрерывность образования старшего воспитателя ДОО	Документально подтвержденные формы повышения	Копия документа о прохождении курсов квалификации в объеме не менее	0 – отсутствует 5 - присутствует	0/5 Выставляется соответствующий балл		

	квалификации аттестуемого	72 часов	Стажировки, вебинары, семинары, конференции и т.п.	0 – отсутствует 5 - присутствует	0/5 Выставляется соответствующий балл		
1.7.Участие в наполнении сайта ДОУ	Материалы, размещенные на сайте ДОУ	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	0-не участвует 5 - участие и курирование	0/5 Выставляется соответствующий балл			
1.8.Участие в работе методических советов, рабочих группах, объединений, профессиональных клубов, сетевых сообществах, педагогических советов и др.	Руководство и активное участие в работе методических объединений, профессиональных клубов, рабочих групп, педагогических советов, сетевых сообществах и др. различного уровня	Копии приказов, сертификаты участника и т.п.	0- не участвует 6- участие	0/6 Выставляется сумма баллов			
1.9.Процент аттестованных педагогов.		Справка-подтверждение, подписанная руководителем	5 – менее 10% 8 – от 10% до 20% 10 – более 20%	5/8/10 Выставляется соответствующий балл			
1.10.Участие в разработке программно – методического сопровождения образовательного процесса	1.Участие в разработке ООП ДОУ, локальных актов и других документов	Копии подтверждающих документов о деятельности творческой группы	0-не участвует 5 – участвует	0/5 Выставляется соответствующий балл			
<b>2. Работа с семьями воспитанников</b>							
2.1. Подготовка и проведение мероприятий с участием: 1. Воспитанников ДОУ; 2. Родителей воспитанников.	Организация и проведение мероприятий с участием детей и родителей воспитанников	Справка, копии подтверждающих документов	0-не проводилось 3- с участием воспитанников 3- с участием родителей	0/3/3/6 Выставляется сумма баллов			
<b>3. Общественная деятельность, исполнительская дисциплина</b>							
3.1 Наставничество	Оказание информационно-методической поддержки молодым специалистам	Копии приказов о назначении наставников, план мероприятий, отзывы молодых специалистов	0-нет 5 – есть	0/5 Выставляется соответствующий балл			
3.2. Общественная нагрузка (ведение протоколов, сайта	Председатель ПК-75. Уполномоченный по ОТ-56.	Справка	0 - не имеет 5 - имеет	0/5 Выставляется			

ДОУ, АИС «Комплектование ДОУ» и пр.)	Профактив (члены профкома)-36.			соответствующий балл		
3.3. Стаж работы		Справка от делопроизводителя по данным из трудовой книжки	3-до3лет-3 5-от3до10 лет-5 10-от10 лет	3/5/10 Выставляется соответствующий балл.		
		Итого	100			

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

Показатели качества и результативности труда педагога	Проявление показателя	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Само оценка	Само оценка	Оценка эксперта
<b>1. Личный вклад педагогического работника в повышение качества образования</b>						
1.1. Посещаемость воспитанников		Справка, копия табеля Учета посещаемости	5-до35% 10 - от 35-50% 15-от50и выше	1/10/15 Выставляется соответствующий балл		
1.2. Положительная динамика коррекционно-развивающей помощи детям		Аналитическая Справка Копии результатов диагностики	3-до25% 5- от 25-49% 8-от50и выше	3/5/8 Выставляется соответствующий балл		
1.3. Использование ИКТ в образовательном процессе.		Аналитическая справка, скриншот страниц	0-не использует 4-использует мультимедийные презентации как средство наглядности	0/4 Выставляется соответствующий балл		
1.4. Обобщение и распространение собственного педагогического опыта	Проведение открытых уроков, мастер – классов, выступления на семинарах, круглых столах, публикации	Копии приказов, сертификатов,	1 - Уровень ДОУ 2 - Муниципальный уровень 3 - Региональный уровень 4 - Федеральный уровень	1/2/3/4 10 Выставляется сумма баллов		
1.5. Распространение		Копии приказов,	1 - уровень ДОУ -	1/2/3/4 10 Выставляе		

собственного педагогического опыта.		подтверждающих документов	2 - муниципальный уровень 3 - региональный уровень 4 - федеральный уровень	сумма баллов		
1.6 Участие педагога в конкурсах профессионального мастерства	Презентация профессионального мастерства в рамках профессиональных слетов, конкурсов, инновационных проектов /учитывается очное участие/	Копии дипломов, грамот, сертификатов и т.п.	0 – отсутствие 7 – участие	0/7 Выставляется соответствующий балл		
1.7 Отражение деятельности преподавателя в интеграции с образовательным пространством	Официально зафиксированные достижения воспитанников в конкурсах, фестивалях, соревнованиях * учитываются победы и участия в мероприятиях независимо от числа победителей и участников, обучающихся у данного педагога	Копии дипломов, грамот, сертификатов, приказов и других официальных документов (положения, приказы и т.д.)	Муниципальный: 1- участие 2- победа Региональный: 2- участие 3- победа Федеральный: 3- участие 4- победа	1/2/3/4 10 Выставляется сумма баллов		
1.8. Повышение качества профессиональной деятельности	Систематическое повышение квалификации и самообразования за отчетный период	Аналитическая справка, копии свидетельств, удостоверений, справок о повышении квалификации на базе различных ОУ в соответствии с профессиональной деятельностью	0 - отсутствие 5 - частичное соответствие 8 - полное	0/3/8 Выставляется соответствующий балл		
1.9. Обновление		Фотография,	0 - не	0/3/7		

пространственно-развивающей среды, пополнение игровых зон атрибутами, играми		паспорт	обновляется 3- частичное соответствие 7 - полное соответствие	Выставляется соответствующий балл		
1.10. Участие в ППК в ДОУ	ведение документации и сопровождение воспитанников	аналитическая справка	3-наличие 0-отсутствие			
<b>2. Работа с воспитанниками в их семьях</b>						
2.1. Организация педагогом консультативно-просветительской работы с детьми и родителями	Консультативно-профилактическая работа с детьми, не посещающими логопедические занятия, и родителями	Справка, краткое описание системы консультативной работы	0 – отсутствие 2– соответствие	0/2 Выставляется соответствующий балл		
2.2. Обоснованные обращения родителей, коллег, зарегистрированные у заведующего ДОУ, в комитете по образованию и пр.		Справка	0 - наличие 4 - отсутствие	0/4 Выставляется соответствующий балл		
<b>3. Общественная деятельность, исполнительская дисциплина</b>						
3.1. Общественная нагрузка (ведение протоколов, сайта ДОУ, АИС «Комплектование ДОУ» и пр.)	Председатель ПК-76. Уполномоченный по ОТ-56. Профактив (члены профкома)-36.		0 - не имеет 5 - имеет	0/5 Выставляется соответствующий балл		
3.2 Стаж работы		Справка от делопроизводителя по данным из трудовой книжки	3-До5лет 5-От6до10 лет 10 От 10 лет	3/5/10 Выставляется соответствующий балл		
		Итого	100			

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

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1. Обеспечение ДОУ товарами, необходимыми для работы	Справка от заведующего или заместителя заведующего	Несвоевременно и (или) не в полном объеме – 0 Своевременно и в полном объеме - 10		

	по- административ- но – хозяйственной работе			
2. Увеличение объема работ, связанных с обеспечением безопасности воспитанников.	Справка-подтверждение от старшей медсестры за отчетный период.	Не выполнялось – 0 Выполнялось – 5		
3. Итоги внутреннего контроля и в актах проверок и предписаний надзорных органов.	Справка от руководителя, копии актов проверки, карт (журналов) (журналов) санитарного состояния	Есть замечания – 0 Отсутствуют замечания – 3		
4. Содержание оборудования и инвентаря	Справка-подтверждение от заместителя заведующего	Не соответствует – 0 Образцовое содержание - 2		
5. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей Председатель ПК-76. Уполномоченный по ОТ-16. Профсоюз (члены профкома)-36.	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	участие в благоустройстве, - 2 участие в районных мероприятиях - 3 исполнение роли в праздниках и мероприятиях - 3 (выставляется сумма баллов)		
6. Выполнение работ, особо сложных работ, общественных поручений и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Отсутствие - 0 Наличие – 4		
7. Поддержание положительного психологического климата	Справка руководителя, копии	Наличие конфликтов - 0 Отсутствие конфликтов - 3		

в коллективе.	протокола комиссии по этике, конфликтной комиссии, приказа о дисциплинарном взыскании в случае провокации конфликта со стороны сотрудника			
8.Взаимозаменяемость	Справка-подтверждение, подписанная руководителем, копия приказа (при наличии)	По просьбе администрации - 3 По собственной инициативе - 5 (выставляется максимальный балл)		
9.Стаж работы в ДОУ	Справка от работодателя за данный трудовой стаж	До 5 лет - 3 От 5 до 10 лет - 5 От 10 лет - 10 (выставляется максимальный балл)		
	Итого	50		

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

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1.Погрузочно-разгрузочные работы	Справка-подтверждение от заместителя заведующего	Не выполнялось - 0 Выполнялось - 8		
2.Увеличение объема работ, связанных с посещаемостью воспитанников.	Справка-подтверждение от старшей мед.сестры за отчетный период	Не выполнялось - 0 Выполнялось - 5		
3.Итоги внутреннего контроля и в актах проверок и предписаний надзорных органов.	Справка от руководителя, копии актов проверки, карт (журналов) санитарного состояния	Есть замечание - 0 Отсутствуют замечания - 5		
4.Содержание оборудования и инвентаря	Справка-подтверждение от заместителя заведующего	Не соответствует - 0 Образцовое содержание - 2		
5. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей Председатель ПК-76. Уполномоченный по ОТ-56. Профактив (члены профкома)-36.	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	участие в благоустройстве, - 3 участие в районных мероприятиях - 3 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	Отсутствие - 0 Наличие - 4		
7. Поддержание положительного психологического климата в коллективе.	Справка руководителя, копия протокола комиссии по этике, конфликтной комиссии, приказа о дисциплинарном взыскании в случае провокации конфликта со стороны сотрудника	Наличие конфликтов - 0 Отсутствие конфликтов - 3		
8.Взаимозаменяемость	Справка-подтверждение, подписанная руководителем, копия приказа (при наличии)	По просьбе администрации - 3 По собственной инициативе - 5 (выставляется максимальный балл)		
9.Стаж работы в ДОУ	Справка от делопроизводителя по данным из трудовой книжки	До 5 лет - 3 От 5 до 10 лет - 5 От 10 лет - 10 (выставляется максимальный балл)		
	Итого	50		

**Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности сторожа**

Показатель	Подтверждающие документы	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 (вывоз) мусора и т.п.)	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Не выполнялись - 0 Выполнялись - 15		
2.Выполнение дополнительных работ за отчетный период (работ по электрике, сантехнические работы, работы уборщика служебных помещений, плотника, дворника пр.)	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Не выполнялись - 0 Выполнялись - 10		
3. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей Председатель ПК-76. Уполномоченный по ОТ-36. Профактив (члены профкома)-36.	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	участие в благоустройстве, - 2 участие в районных мероприятиях - 2 (выставляется сумма баллов)		
4.Выполнение разовых, особо сложных работ, поручений не предусмотренных должностными обязанностями	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Отсутствие - 0 Наличие - 7		
5. Поддержание положительного психологического климата в коллективе.	Справка руководителя, копия протокола	Наличие конфликтов - 0 Отсутствие конфликтов - 4		

	комиссии по этике, конфликтной комиссии, приказа о дисциплинарном взыскании в случае провокации конфликта со стороны сотрудника			
6. Стаж работы в ДОУ	Справка от делопроизводителя по данным из трудовой книжки	До 5 лет - 3 От 6 до 10 лет - 5 От 10 лет - 10 (выставляется максимальный балл)		
	Итого	50		

**Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности машиниста по стирке белья**

Показатель	Подтверждающие документы	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	Высокое качество выполнения - 15 Фактическое выполнение - 10 Не выполнялось - 0 (выставляется максимальный балл)		
2. Итоги внутреннего контроля и в актах проверок и предписаний надзорных органов.	Справка от руководителя, копии актов проверки, карт (журналов) санитарного состояния	Есть замечания - 0 Отсутствуют замечания - 5		
3. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей Председатель ПК-76. Уполномоченный по ОТ-56. Профактив (члены профкома)-36.	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	участие в благоустройстве - 3 участие в районных мероприятиях - 3 исполнение роли в праздниках и мероприятиях - 4 (выставляется сумма баллов)		
4. Выполнение разовых, особо сложных работ, общественных поручений и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Отсутствие - 0 Наличие - 5		
5. Поддержание положительного психологического	Справка руководителя, копия протокола комиссии по этике, конфликтной	Наличие конфликтов - 0 Отсутствие конфликтов - 5		

климата в коллективе.	комиссии, приказа о дисциплинарном взыскании в случае провокации конфликта со стороны сотрудника			
6. Стаж работы	Справка от делопроизводителя по данным из трудовой книжки	До 5 лет - 3 От 6 до 10 лет - 5 От 10 лет - 10 (выставляется максимальный балл)		
	Итого	50		

**Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности шеф-повара, повара**

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1. Качество питания.	Справка по результатам анкетирования родителей	Положительные отзывы родителей: менее 60% - 0 от 60% до 79% - 5 более 80% - 8  (выставляется максимальный балл)		
2. Увеличение объема работ, связанных с посещаемостью воспитанников.	Справка-подтверждение от старшей мед.сестры за отчетный период	Не выполнялось - 0 Выполнялось - 6		
3. Итоги внутреннего контроля и в актах проверок и предписаний надзорных органов.	Справка от руководителя, копии актов проверки, карт (журналов) санитарного состояния	Есть замечания - 0 Отсутствуют замечания - 5		
4. Содержание оборудования и инвентаря	Справка-подтверждение от заместителя заведующего по административно - хозяйственной работе (работе)	Не соответствует - 0 Образцовое содержание - 2		
5. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	участие в благоустройстве - 3 участие в районных мероприятиях - 3 (выставляется сумма баллов)		
6. Выполнение разовых, особо сложных работ, общественных поручений и поручений, не предусмотренных должностными Обязанностями Председателя ПК-76. Уполномоченный по ОТ-56. Профактив (члены	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Отсутствие - 0 Наличие - 5		

профкома)-36.				
7. Поддержание положительного психологического климата в коллективе.	Справка руководителя, копия протокола комиссии по этике, конфликтной комиссия, приказа о дисциплинарном взыскании в случае провокации конфликта со стороны сотрудника	Наличие конфликтов - 0 Отсутствие конфликтов - 3		
8.Взаимозаменяемость	Справка-подтверждение, подписанная руководителем, копия приказа (при наличии)	По просьбе администрации – 3 По собственной инициативе – 5 (выставляется максимальный балл)		
9.Стаж работы в ДООУ	Справка от делопроизводителя по данным из трудовой книжки	До5лет-3 От6до10лет-5 От 10 лет - 10 (выставляется максимальный балл)		
	Итого	50		

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

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Само оценка	Оценка эксперта
<b>1.За высокие результаты деятельности</b>				
1.1.Образцовое содержание групп, строгое соблюдение санитарных норм	Копия санитарного журнала	Есть замечания – 0 Отсутствуют замечания - 5		
1.2.Содержание посуды, инвентаря и оборудования в образцовом порядке	Справка-подтверждение от заместителя заведующего	Соответствует – 5 Частично соответствует – 1 Не соответствует - 0		
1.3.Выполнение особо важных заданий, срочных и непредвиденных работ (мероприятий не входящих в круг должностных обязанностей) Председатель ПК-76. Уполномоченный по ОТ-56. Профактив (члены профкома)-36.	Справка-подтверждение от заместителя заведующего	Выполняла такие работы-5 Не выполняла - 0		
1.4.Взаимозаменяемость	Справка-подтверждение от заместителя заведующего	По просьбе администрации – 0 По собственной инициативе - 5		
<b>2.За интенсивность труда</b>				
2.1.Помощь воспитателю в обогащении предметно – развивающей среды; помощь в изготовлении атрибутов, дидактических игр и пособий; помощь в	Справка-подтверждение заместителя заведующего	Оказывает помощь постоянно и во всех сферах – 5 Частичная помощь – 3 Не помогает – 0		

оформлении группы				
2.2.Активное участие в мероприятиях ДОУ, района	Справка-подтверждение заместителя заведующего	участие в благоустройстве - 3 участие в районных мероприятиях - 3 исполнение роли в праздниках и мероприятиях - 4 (выставляется сумма баллов)		
3.Обоснованные обращения родителей, коллег, зарегистрированные у заведующего ДОУ, в комитете по образованию и пр.	Справка-подтверждение заведующего ДОУ	Наличие обращений – 0 Отсутствие обращений- 5		
4.Стаж работы в ДОУ	Справка от делопроизводителя по данным из трудовой книжки	До5лет-3 От6до10лет-5 От 10 лет - 10 (выставляется максимальный балл)		
	Итого	50		

**Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности дворника**

Показатель	Подтверждающие документы	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	Не выполнялось – 0 Выполнялось - 15		
2.Выполнение дополнительных работ за отчетный период (работ в период проведения ремонта)	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Не выполнялось – 0 Выполнялось - 5		
3.Содержание оборудования и инвентари	Справка-подтверждение от заместителя заведующего	Не соответствует – 0 Образцовое содержание – 3		
4. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей Председатель ПК-7б. Уполномоченный по ОТ-5б. Профактив (члены профкома)-3б.	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Не выполнялось – 0 Выполнялось - 8		
5.Выполнение разовых, особо сложных работ, общественных поручений и	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Отсутствие - 0 Наличие – 5		

поручений, не предусмотренных должностными обязанностями				
6. Поддержание положительного психологического климата в коллективе.	Справка руководителя, копия протокола комиссии по этике, конфликтной комиссии, приказа о дисциплинарном взыскании в случае провокации конфликта со стороны сотрудника	Наличие конфликтов - 0 Отсутствие конфликтов - 4		
8. Стаж работы	Справка от делопроизводителя по данным из трудовой книжки	До 5 лет - 3 От 6 до 10 лет - 5 От 10 лет - 10 (выставляется максимальный балл)		
	Итого	50		

**Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности делопроизводителя**

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1. Итоги внутреннего контроля по соблюдению правил ведения делопроизводства	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Есть замечания - 0 Отсутствуют замечания - 8		
2. Ведение архива	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	не имеет - 0 имеет - 7		
3. Общественная нагрузка (ведение протоколов, сайта ДОУ, АИС «Комплектование ДОУ» и пр.)	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	не имеет - 0 имеет - 5		
4. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей Председатель ПК-76. Уполномоченный по ОТ-56. Профактив (члены профкома)-36.	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	не имеет - 0 имеет - 8		
5. Выполнение разовых, особо сложных работ, общественных поручений и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Отсутствие - 0 Наличие - 9		
6. Поддержание положительного психологического климата в коллективе.	Справка руководителя, копия протокола комиссии по этике, конфликтной комиссии, приказа о дисциплинарном	Наличие конфликтов - 0 Отсутствие конфликтов - 3		

	взыскании в случае провокации конфликта со стороны сотрудника			
7.Стаж работы	Справка от делопроизводителя по данным из трудовой книжки	До5лет-3 От6до10лет-5 От 10 лет - 10 (выставляется максимальный балл)		
	Итого	50		

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

Показатели качества и результативности труда педагога	Подтверждающие документы	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 ДООУ.	Справка от руководителя, копии актов проверки санитарного состояния	Есть замечания – 0 Отсутствуют замечания – 7		
2. Участие в мероприятиях, направленных на сохранение и укрепление здоровья воспитанников	Справка от руководителя, копия сообщения, скрин-шот страницы сайта и пр.	Работа не проводится – 0 Работа проводится на уровне ДООУ (информация на сайте, выступления на родительском собрании и д.т.) – 6 Участие в муниципальных и городских мероприятиях – 10 (выставляется суммарный балл)		
3.Работа по внедрению здоровьесберегающих технологий в ДООУ	Справка-подтверждение от руководителя	Не выполняет – 0 Выполняет – 6		
4.Динамика уровня заболеваемости воспитанников в ходе мероприятий по здоровьесбережению	Аналитическая справка	Пропущено дней по болезни на одного ребенка в год: более 14 дней – 0 менее 14 дней – 10		
5. Профилактика эпидемии соматических заболеваний (ОРВИ, грипп и др.), работа по предотвращению закрытия учреждения на карантин	Аналитическая справка	Не выполняет – 0 Выполняет в полном объеме - 10		
6. Контроль за организацией питания и выполнения санитарных требований сотрудниками пищеблока	Копии актов, карт (журналов) по итогам контроля	Не выполняет - 0 Частичное выполнение, наличие замечаний – 5 Выполняет в полном объеме – 10 (выставляется максимальный балл)		
7.Контроль за санитарным состоянием групповых помещений	Копии актов, карт (журналов) по итогам контроля	Не выполняет - 0 Частичное выполнение, наличие замечаний – 5 Выполняет в полном объеме – 10 (выставляется максимальный балл)		

8. Формы сотрудничества с семьей.	Справка, копии подтверждающих документов	Традиционные - 3 Нетрадиционные - 7 (выставляется максимальный балл)		
9. Обоснованные обращения родителей, зарегистрированные у заведующего ДОУ, в комитете по образованию и пр.	Справка	Наличие - 0 Отсутствие - 5		
10. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка руководителя	Участие в благоустройстве, - 2 Участие в районных мероприятиях - 2 (выставляется сумма баллов)		
11. Выполнение разовых, особо сложных работ, общественных поручений и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями Председатель ПК-7б. Уполномоченный по ОТ-5б. Профактив (члены профкома)-3б.	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Отсутствие - 0 Наличие - 5		
12. Стаж работы в ДОУ	Справка от делопроизводителя по данным из трудовой книжки	До 3 лет - 3 От 3 до 10 лет - 5 От 10 лет - 10 (выставляется максимальный балл)		
	Итого :	100		

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

Показатель	Подтверждающие документы	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 территории	Копии протоколов, актов проверяющих организаций, выписки из журналов	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 баллов)		
1.2. Обеспечение своевременного ремонта	Копии актов выполненных работ	Оперативное, своевременное и		

помещений, -исправности освещения, - системы отопления, -вентиляции, -проверка приборов учета, замеров сопротивления		качественное устранение ненормативностей- 10 исправная работа оборудования - 5 отсутствие аварийных ситуаций - 5 (выставляется сумма баллов)		
<b>2. Финансово – хозяйственная деятельность</b>				
2.1.Обеспечение сохранности товарно- материальных ценностей	книга учета, ведомость бух., справка, акт готовности.	Не обеспечивается – 0 Обеспечивается – 5		
2.2.Обеспечение сохранности хозяйственного инвентаря, его восстановление и пополнение	книга учета, ведомость бух., справка, акт готовности.	Не обеспечивается – 0 Обеспечивается – 5		
2.3.Своевременная подготовка сезонного инвентаря	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Отсутствие – 0 Наличие – 10		
2.4.Соблюдение договорной и финансовой дисциплины: - контроль за выполнением договоров, контрактов.	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Не обеспечивается – 0 Обеспечивается – 4		
2.5.Эффективная организация и проведение мероприятий по экономии по всем видам потребляемых ресурсов, контроль за приборами учета ТЭР:	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Не обеспечивается – 0 Обеспечивается – 5		

-электроэнергии; -тепла; -водоснабжения;				
<b>3. Общественная деятельность, неполитическая дисциплина</b>				
3.1. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Отсутствие - 0 Наличие - 6		
3.2. Выполнение разных, особо сложных работ, поручений не предусмотренных должностными Обязанностями Председателя ПК-76. Уполномоченный по ОТ-56. Профактив (члены профкома)-36.	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Отсутствие - 0 Наличие - 5		
3.3. Разъездной характер работы	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	15		
3.4. Обоснованные обращения родителей, коллег, зарегистрированные у заведующего ДОУ, в комитете по образованию и пр.	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	наличие - 0 отсутствие - 5		
3.5. Стаж работы в ДОУ	Справка от делопроизводителя по данным из трудовой книжки	До 5 лет - 3 От 6 до 10 лет - 5 От 10 лет - 10 (выставляется максимальный балл)		
	Итого	100		

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

Критерии	Наименование показателя	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей
1. Качество обеспечения комплексной безопасности учреждения	Материально-техническая, ресурсная обеспеченность учебно-воспитательного процесса (учебное оборудование, соответствие всем требованиям санитарных норм и норм безопасности).	Информационная справка от заведующего ДОУ, а так же акты испытания.	Имеется -4 Отсутствие -0
	Разработка локальных актов по охране труда, с учётом требований федерального законодательства и других нормативных актов	Положения, акты	Имеется -3 Отсутствие - 0
	Своевременное составление и корректировка графика административного дежурства в рабочие, праздничные и	Приказы, информационная справка	Имеется -3 Отсутствие -0

	выходные дни		
	Обеспечение безопасности при проведении массовых и открытых мероприятий в учреждении	Проведение инструктажей по ПБиОТ	Отсутствие - 0 Наличие - 3
	Отсутствие травматизма	Информационная справка	Наличие - 0 Отсутствие - 3
	Своевременное проведение работ по аттестации рабочих мест и оборудования на соответствие требованиям охраны труда.	Информационная справка	Наличие -3 Отсутствие -0
	Отсутствие предписаний со стороны органов контроля и надзора	Информационная справка	Наличие предписаний -0 Отсутствие предписаний - 3
	Результативность проведения учений по эвакуации учащихся и сотрудников.	Приказы	Наличие -3 Отсутствие - 0
	Соблюдение этических норм и правил поведения при выполнении профессиональных обязанностей в соответствии с трудовым законодательством, Уставом учреждения, кодексом профессиональной этики	Информационная справка, отсутствия жалоб и обращений к администрации	Наличие жалоб -3 Отсутствие жалоб -0
2. Методическое обеспечение комплексной безопасности	Организация и проведение семинаров, совещаний по вопросам охраны труда и техники	Информационная справка	Проводятся -3 Не проводятся - 0
	Разработка рекомендаций по эвакуации учащихся и сотрудников из учреждения при чрезвычайной ситуации, вызванной пожаром	Планы эвакуаций	Имеются - 3 Не имеются - 0
3. Эффективность управленческой деятельности	Исполнительская дисциплина (качественное ведение документации, своевременное представление материалов и др.).	Информационная справка	Ведется - 3 Не ведется -0
	Участие в работе педагогического совета, конференций и других мероприятий (выступления, публикации и т.д.)	Информационная справка	Участие - 3 Не участие -
7. Стаж работы	Справка от делопроизводителя по данным из трудовой книжки		До 5 лет -3 От 5 до 10 лет -5 От 10 лет - 10 (выставляется максимальный балл)
	Итого		50

#### Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности кастелянши

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1. Увеличение объема работ, связанных с подготовкой к утренникам	Справка-подтверждение от старшей мед.сестры за отчетный период	качество выполнения -10 Не выполнилось - 0 (выставляется максимальный балл)		
2. Итоги внутреннего	Справка от руководителя,	Есть замечания - 0		

контроля и в актах проверок и предписаний надзорных органов.	копии актов проверки, карт (журналов) санитарного состояния	Отсутствуют замечания - 5		
3. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	участие в благоустройстве - 3 участие в районных мероприятиях - 3 исполнение роли в праздниках и мероприятиях - 4 (выставляется сумма баллов)		
4.Выполнение разовых, особо сложных работ, общественных поручений и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Отсутствие - 0 Наличие - 5.		
5. Поддержание положительного психологического климата в коллективе.	Справка руководителя, копия протокола комиссии по этике, конфликтной комиссии, приказа о дисциплинарном взыскании в случае провокации конфликта со стороны сотрудника	Наличие конфликтов - 0 Отсутствие конфликтов - 5		
6. Содержание оборудования и инвентаря	Справка-подтверждение от заместителя заведующего об исправности оборудования	Не соответствует- 0 Соответствует - 5		
7.Стаж работы Общественная деятельность Председатель ПК-76. Профактив (члены профкома)- 36.	Справка от делопроизводителя по данным из трудовой книжки	До 5 лет - 5 От 6 до 10 лет - 8 От 10 лет - 10 (выставляется максимальный балл)		
	Итого	50		

**Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности слесаря – сантехника (плотника)**

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1.Увеличение объема работ, связанными с аварийной ситуацией, ремонтом в ДОУ	Справка-подтверждение от заведующего ДОУ	Не выполнялось - 0 Выполнялось - 10		
2.Содержание оборудования и инвентаря	Справка-подтверждение от заместителя заведующего по административно – хозяйственной работе ( работе)	Не соответствует - 0 Образцовое содержание - 10		
3. Мероприятия, не входящие в круг	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Не выполнялось - 0 Выполнялось - 8		

должностных обязанностей				
4.Выполнение разовых, особо сложных работ, общественных поручений и поручений, не предусмотренных должностными Обязанностями Председатель ПК-7б. Уполномоченный по ОТ-5б. Профактив (члены профкома)-3б.	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Отсутствие - 0 Наличие - 7		
5. Поддержание положительного психологического климата в коллективе.	Справка руководителя, копия протокола комиссии по этике, конфликтной комиссии, приказа о дисциплинарном взыскании в случае провокации конфликта со стороны сотрудника	Наличие конфликтов - 0 Отсутствие конфликтов - 5		
6. Стаж работы	Справка от делопроизводителя по данным из трудовой книжки	До 5 лет - 3 От 6 до 10 лет - 5 От 10 лет - 10 (выставляется максимальный балл)		
	Итого	50		

Согласовано  
председателем профсоюзного комитета  
МДОУ «Детский сад № 62»



Пустовойтова Н.Н.

Утверждено  
заведующий МДОУ «Детский сад № 62»

Горюнова Т.А.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о доплатах, надбавках, других видах материального поощрения и стимулирования сотрудников

муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 62» Энгельского  
муниципального района Саратовской области

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о доплатах и надбавках, других видах материального поощрения и стимулирования сотрудников учреждения (далее - Положение) в МДОУ «Детский сад № 62» (далее - МДОУ) разрабатывается с целью:

- повышения материальной заинтересованности трудового коллектива в целом и отдельных работников в улучшении качества работы, росте профессионального мастерства сотрудников; - усиления социальной защиты и материальной поддержки сотрудников МДОУ.

1.2. Положение разрабатывается в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197 - ФЗ;  
- Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ;  
- Устава МДОУ «Детский сад № 62»;

1.3. Положение разрабатывается администрацией МДОУ и согласовывается с профсоюзным комитетом, рассматривается и принимается на общем собрании трудового коллектива и утверждается руководителем.

1.4. Настоящее Положение действует до принятия нового.

#### 2. Источники формирования поощрительного фонда.

2.1. Финансирование доплат и надбавок работникам МДОУ производится из фонда компенсационных и стимулирующих выплат в пределах выделенных бюджетных ассигнований.

2.2. Размер фонда стимулирующих выплат может быть увеличен за счет образовавшейся экономии фонда оплаты труда, в т.ч. за счет экономии фонда компенсационных выплат, тарифных ставок, а также оптимизации штатной численности в пределах средств, выделенных на оплату труда.

#### 3. Виды выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.1. В МДОУ применяются следующие виды выплат:

- надбавки (периодические и разовые);  
- доплаты (периодические и разовые);  
- премии.

3.2. **Надбавки** - выплаты стимулирующего характера, которые начисляются за конкретные

заслуги или характеристики работника (за продолжительность непрерывной работы, профессиональное мастерство, качество работы и т.д.). Назначение таких надбавок — вознаградить сотрудников за высокие профессиональные качества, вызвать у них желание совершенствоваться и дальше.

**3.3. Доплаты** - выплата компенсационного характера.

**3.3.1. Перечень компенсационных выплат**

- выплаты работникам, занятым на тяжёлых работах, работах с вредными и /или опасными и иными особыми условиями труда;
- доплата за совмещение профессий (должностей);
- доплата за расширение зон обслуживания;
- доплата за увеличение объёма работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором;
- доплата за работу в ночное время;
- повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- повышенная оплата сверхурочной работы.

**3.3.2. Перечень тяжёлых работ, работ с вредными, опасными и иными особыми условиями труда** определяется Правительством Российской Федерации с учётом мнения Российской трёхсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений. Установление компенсационной выплаты по указанным основаниям производится по результатам специальной оценки условий труда.

**3.3.3. Дополнительно к компенсационным выплатам, устанавливаются компенсационные выплаты работникам МДОУ** связанным с работой с группой компенсирующей направленности (для детей ОВЗ).

**3.3.4. Коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом,**

принимаемыми с

учетом мнения профсоюзного комитета МДОУ, могут устанавливаться на период учебного года иные компенсационные выплаты работникам МДОУ : Ее начисляют за повышенную

интенсивность труда, работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, за дополнительную работу, непосредственно не входящую в круг должностных обязанностей работника (за работу в выходные и праздничные дни, за работу в ночное время, за работу в тяжелых, вредных, опасных условиях труда).

**3.4. Премии** – выплата за достижение плановых результатов труда учреждения в целом или отдельными работниками. В образовательном учреждении применяется индивидуальное премирование, отмечающее особую роль отдельных работников, достигших высоких количественных и качественных результатов и коллективное премирование, направленное на мотивацию работников учреждения. Премии производятся по достижению определенных

результатов, а также по результатам работы за определенный период.

**3.4.1. Для стимулирования заинтересованности работников в повышении качества работы** в образовательном учреждении применяется система премирования. Согласно ст. 191 ТК РФ выплата премий является поощрением за добросовестное исполнение трудовых обязанностей.

**3.4.2. В МДОУ применяется как индивидуальное премирование, отмечающее особую роль отдельных работников, достигших высоких количественных и качественных результатов.** Премии

может производиться по достижению определенных результатов, а также по результатам работы

образовательного учреждения за месяц, квартал, полугодие, года.

**3.4.3 Размер премии** определяется на основании настоящего Положения по представлению

предложений профсоюзного комитета, заместителя заведующего, старшего воспитателя. Окончательное решение о размере премирования принимает руководитель МДОУ, оформляется приказом и доводится до сведения работников учреждения. Премии максимальными размерами не ограничены.

3.4.4 Работнику может быть уменьшена премия по итогам работы или он может быть лишен премии

полностью за невыполнение показателей премирования. Премия не выплачивается работникам,

получившим дисциплинарное взыскание.

#### **4. Порядок материального поощрения и стимулирования.**

4.1. Положение распространяется на педагогический, административный, учебно-вспомогательный, обслуживающий персонал МДОУ.

4.2. Целью установления доплат и надбавок является повышение эффективного развития деятельности, усиления ответственности работников, их творческой активности и повышения качества образовательного процесса.

4.3. Положение может быть изменено или отменено при недостаточном количестве или полном отсутствии средств фонда компенсационных и стимулирующих выплат МДОУ.

4.4. Все виды доплат, выплат и надбавок к должностным окладам (тарифным ставкам) производятся по приказу руководителя. Они могут уменьшаться или отменяться полностью при нарушении Правил внутреннего трудового распорядка, должностных обязанностей, инструкций по охране жизни и здоровья детей.

4.5. Выплаты могут устанавливаться как на определенный период (месяц, квартал, полугодие, год,

учебный год), так и на период выполнения работ (разовые выплаты).

#### **5. Показатели премирования.**

5.1. В МДОУ действуют следующие показатели для премирования:

- качественное исполнение должностных обязанностей;
- выполнение плана работы образовательного учреждения, учебного плана, реализация утвержденной образовательной программы;
- успешное и своевременное выполнение плановых мероприятий;
- личный вклад в качественное обеспечение системной организации и эффективности образовательного процесса;
- за успешное выполнение плановых показателей;
- за совершенствование форм и методов обучения и воспитания;
- за освоение новых программ, учебно-методических комплексов;
- за участие в инновационной деятельности;
- За высокое качество оздоровительной работы с детьми;
- за активное внедрение информационных технологий в образовательный процесс;
- за активное участие, за организацию проведения методической работы (советы, педсоветы, конференции, семинары, заседания, методические объединения) любого уровня;
- Образцовые соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, функциональных обязанностей;
  
- за участие в профессиональных конкурсах, за обобщение и распространение своего педагогического опыта;
- Высокий процент посещаемости детей, стабильно низкий процент заболеваемости детей;
- Создание условий для воспитательно-образовательной работы с детьми (педагогическая целесообразность, психологическая и физиологическая комфортность, эстетика оформления помещений);

- за эффективную работу по социальной поддержке воспитанников;
- за организацию и проведение предметных недель в зависимости от качества проведенных мероприятий, количества привлеченных воспитанников, родителей (законных представителей).
- за организацию и проведение мероприятий, повышающих авторитет учреждения;
- за участие в тематических конкурсах педагогических достижений;
- в связи с 50, 55, 60, 65, 70, 75-летними юбилеями и к праздничным датам (Днем дошкольного работника, 8 Марта, 23 Февраля и т.д.);

#### **6. Показатели, влияющие на уменьшение размера доплат, надбавок или их лишение.**

6.1. Основанием для полного лишения или частичного снятия доплат и надбавок могут быть следующие случаи:

- изменение законодательных, нормативных и локальных актов, в том числе содержащих нормы трудового права;

- окончание срока действия доплат и надбавок;
- нарушение Устава образовательного учреждения;
- невыполнение должностных обязанностей;
- нарушение Правил внутреннего трудового распорядка;
- нарушение санитарно-эпидемиологического режима;
- нарушение правил техники безопасности и пожарной безопасности;
- при переходе работника на другую должность, не дающую права на установленную доплату и надбавку;

- в связи с изменением условий труда по интенсивности, сложности, напряженности;
- при объявлении выговора за неисполнение трудовых обязанностей;
- несвоевременное или некачественное выполнение или отказ от выполнения работ, за которые установлены доплаты или надбавки;

- детский травматизм по недосмотру работника учреждения;
- в связи с уменьшением надтарифного фонда.
- нарушение работником педагогической этики;
- обоснованных жалоб со стороны родителей (на низкое качество учебно-воспитательной работы) и персонала (за грубое, невнимательное отношение к детям);
- халатности к сохранности материально-технической базы;
- отсутствие результатов работы с семьями;
- высокой заболеваемости детей;
- некачественное приготовление пищи, несвоевременное обеспечение смены белья;
- несвоевременное обеспечение продуктами.

6.2. Основанием для полного лишения или частичного снятия доплат и надбавок являются распоряжения, докладные, служебные записки, аналитические справки, объяснительные сотрудников и т.д. Все случаи снятия доплат и надбавок рассматриваются руководителем с тарификационной комиссией, по согласованию с профсоюзным органом и оформляются приказом.

Приложение №5  
к коллективному договору

**СОГЛАШЕНИЕ  
ПО ОХРАНЕ ТРУДА МЕЖДУ РАБОТОДАТЕЛЕМ И ПРОФСОЮЗНЫМ КОМИТЕТОМ МДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 62»  
ЭНГЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
НА 2022-2025 ГОДЫ**

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Кол-во	Стоимость работ в тыс. руб	Срок выполнения мероприятия	Ответственные за выполнение мероприятий	Кол-во работников, которым улучшаются условия труда		Кол-во работников, высвобождаемых с тяжелых физических работ	
							всего	в т.ч. женщины	всего	в т.ч. женщин
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Проведение специальной оценки условий труда, оценки уровней профессиональных рисков			60	апрель 2022 г	заведующий	40	37	1	1
2	Проведение общего технического осмотра здания учебного заведения			30	Ежегодно, август	Заведующий, зам. заведующего, уполномоченный по ОТ	40	37		
3	Приобретение и установка водонагревателя			100	2021-2024г.	заведующий	4	4		
4	Приобретение спецодежды			12	Ежегодно, в течение года	заведующий	40	37		
5	Ремонт и замена светильников в группах №5, 2, коридорах 1 и 2 этажей			25	Ежегодно, в течение 2021-2024г.	Зам. заведующего	40	37		
6	Приобретение спортивного инвентаря			20	Ежегодно, в течение 2021-2024г.	Зам. заведующего	40	37		

7	Замена огнетушителей		4	По плану	Зам. заведующего	40	37		
8	Приобретение мягкого инвентаря		15	Ежегодно, в течение года	Зам. заведующего	40	37		
9	Приобретение лакокрасочных материалов для проведения косметического ремонта		20	ежегодно	Зам. заведующего	40	37		
10	Замена медикаментов в аптечках первой медицинской помощи		5	ежегодно	Зам. заведующего	40	37		
11	Прочистка систем вентиляции		4	ежегодно	Зам. заведующего	40	37		
12	Технический осмотр – обслуживание домофонов		5	ежегодно	Зам. заведующего	40	37		
13	Приведение в соответствие с действующими нормами или устранение вредных производственных факторов на рабочих местах (шум, вибрация, электромагнитные излучения, ультразвук)		5	март 2022 г.	Зам. заведующего	40	37		
14	Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в служебных и бытовых помещениях, местах прохода работников в соответствие с действующими нормами		80	апрель 2022 г.	Зам. заведующего	40	37		
15	Устройство тротуаров, переходов, галерей на территории организации в целях обеспечения безопасности работников		30	Август 2022 г.	Зам. заведующего	40	37		

	Организация и проведение физкультурно – оздоровительных мероприятий, в том числе мероприятий Всероссийского физкультурно – спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)		5	сентябрь	Зам. заведующего	40	37		
16	Проведение мероприятий посвященных Всемирному Дню охраны труда		3	ежегодно, апрель	Заведующий, председатель ПК, Зам. заведующего	40	37		
17	Проведение специального обучения руководителей, специалистов по охране труда, уполномоченных по охране труда		8	июнь	Зам. заведующего	40	37		
18	Организация и оборудование кабинетов, уголков по охране труда		2	июнь	Зам. заведующего	40	37		
19	Разработка и издание (тиражирование) инструкций по охране труда		1	март	Зам. заведующего	40	37		
20	Разработка программ инструктажей по охране труда		1	март	Зам. заведующего	40	37		
21	Оснащение помещений (кабинетов, лабораторий, мастерских, спортзалов и других помещений) аптечками для оказания первой помощи		5	июль	Зам. заведующего	40	37		
22	Реконструкция и оснащение санитарно-бытовых помещений (гардеробные, душевые, умывальные, санузлы, помещений для личной гигиены женщин).		10	июль	Зам. заведующего	40	37		
23	Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований).		30	июнь	Зам. заведующего	40	37		



**НОРМЫ**  
бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви  
и других средств индивидуальной защиты работникам

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	
1.	Дворник	Костюм хлопчатобумажный Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Рукавицы комбинированные Зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке Валенки Галоши на валенки В остальное время года дополнительно: Плащ непромокаемый	1 1 16 пар 1 на 2,5 года 1 пара на 3 года 1 пара на 2 года      1 на 3 года
2.	Младший воспитатель	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные Для мытья полов и мест общего пользования дополнительно: Галоши резиновые Фартуки хлопчатобумажные Косынки хлопчатобумажные	1 6 пар   1 пара 3 1
3.	Старшая мед. сестра	Халат хлопчатобумажный Шапочка хлопчатобумажная Перчатки резиновые	1 1 2 пары
4.	Повар, шеф-повар	Костюм хлопчатобумажный Передник хлопчатобумажный Колпак хлопчатобумажный Ботинки кожаные	1 1 1 2 пары
5.	Агент по снабжению, подсобный рабочий	Халат хлопчатобумажный Перчатки резиновые дежурные Ботинки кожаные	1 1 1 пара
6.	Кастелянша, машинист по стирке белья	Костюм хлопчатобумажный Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Галоши резиновые	1 2  1 пара

		Перчатки резиновые дежурные	1
		Рукавицы комбинированные	4
7.	Слесарь-сантехник	Сапоги резиновые	1
		Рукавицы комбинированные	6
		Перчатки резиновые дежурные	1
		Противогаз шланговый	1
8.	Сторож	Куртка дежурная	1 на 2, 5 года
		Плащ хлопчатобумажный водоотталкивающий с пропиткой	1

Заведующий МДОУ № 62

Горюнова Т.А.



Председатель профсоюзного комитета

Густовойтова И.И.



Приложение №7  
к коллективному договору

Перечень работников, которым предоставляется  
дополнительный оплачиваемый отпуск

Должность	Продолжительность дополнительного отпуска
1. Заведующий	3 календарных дня за ненормированный рабочий день
2. Заместитель заведующего	3 календарных дня за ненормированный рабочий день
3. Учитель-логопед	14 календарных дней за работу с обучающимися (воспитанниками) с ОВЗ
4. Педагог-психолог	14 календарных дней за работу с обучающимися (воспитанниками) с ОВЗ
5. Музыкальный руководитель	14 календарных дней за работу с обучающимися (воспитанниками) с ОВЗ
6. Инструктор по физической культуре	14 календарных дней за работу с обучающимися (воспитанниками) с ОВЗ
7. Воспитатель, работающий в группе с детьми с ОВЗ	14 календарных дней за работу с обучающимися (воспитанниками) с ОВЗ

Заведующий МДОУ № 63  
  
/Горюнова Т.А./

Председатель профсоюзного комитета  
  
Дустовойтова Н.Н./



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам**  
**длительного отпуска сроком до 1 года**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года (далее – Положение) разработано в соответствии:

- со статьей 335 Трудового кодекса Российской Федерации, ч. 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона № 273 – ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации»,
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2016г. №644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года»,
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 08 августа 2013г. № 678 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013 № 33 ст. 4381) «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» (далее соответственно – педагогические работники, номенклатура)

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года (далее – длительный отпуск) педагогическим работникам

**2. Порядок и условия предоставления длительного отпуска**

2.1. Педагогические работники, замещающие должности, поименованные в разделе 1 номенклатуры должностей педагогических работников, имеют право на длительный отпуск не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы. 2.2. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается учреждением в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы. Вопросы исчисления стажа непрерывной преподавательской

работы рассматриваются руководителем по согласованию с представительным органом работников.

2.3. Длительный отпуск педагогическим работникам учреждения предоставляется без сохранения заработной платы.

2.4. Длительный отпуск педагогическим работникам предоставляется педагогическим работникам, имеющим на него право до начала учебного года, в порядке очередности по личному заявлению педагогического работника. Отпуск не может быть разделен на части. 2.5. Решение о предоставлении (об отказе предоставления) педагогическому работнику длительного отпуска принимает заведующий учреждения не позднее 14 календарных дней с момента подачи соответствующего заявления и оформляется соответствующим приказом.

2.6. Приказ руководителя учреждения об отказе предоставления педагогическому работнику длительного отпуска должен быть оформлен в письменном виде с обоснованием причин отказа, а также должен содержать информацию о возможных сроках его предоставления.

2.7. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске сохраняется место работы (должность).

2.8. Работодатель имеет право вызвать работника из длительного отпуска до его окончания в связи с производственной необходимостью.

2.9. Работник имеет право вернуться из длительного отпуска до его окончания, предупредив работодателя в письменном виде за три дня до выхода из длительного отпуска.

2.10. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя, за исключением случая ликвидации учреждения.

2.11. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листом.

2.12. Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

2.13. Время длительного отпуска не засчитывается в стаж работы, дающий право на очередной ежегодный оплачиваемый отпуск, а также право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости.

2.14. Возможность оплаты длительного отпуска за счет внебюджетных средств и другие вопросы, не предусмотренные настоящим Положением, определяются Уставом организации.

2.15. Педагогические работники, работающие по совместительству, пользуются правом предоставления длительного отпуска по основному месту работы.

### **3. Порядок исчисления стажа непрерывной педагогической работы**

3.1. В стаж непрерывной педагогической работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается

3.1.1. Фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору.

3.1.2. Периоды, фактически проработанного времени замещения должностей педагогических работников по трудовому договору суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, либо после увольнения из федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования при условии, что работа в указанных органах преимущественно педагогическая работа,

составляет не более трёх месяцев;

3.2. Стаж непрерывной педагогической деятельности не прерывается в следующих случаях

3.2.1. Время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет).

3.2.2. Время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днем окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и днем поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.

3.2.3 работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях, негосударственных образовательных и организациях, имеющих государственную аккредитацию.

#### **4. Заключение**

4.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются руководителем учреждения и согласовываются с председателем первичной профсоюзной организации учреждения.

Согласовано:

Председатель профсоюзного комитета  
МДОУ «Детский сад № 62»  
Пустылайтова Н.Н.



Утверждено:

Заведующий  
МДОУ «Детский сад № 62»  
Горюнова Т.А.



## ПОЛОЖЕНИЕ О НОРМАХ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ МДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 62»

### 1. Общие положения

1. Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников (далее - Положение) разработано на основании положений Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и Федерального закона от 29 декабря 2010 г. N 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию".

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

### 2. Нормы профессиональной этики педагогических работников

3. Педагогические работники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

- а) уважать честь и достоинство обучающихся 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 обучающимся, их родителям (законным представителям) и коллегам;
- г) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов Российской Федерации и других государств, учитывать культурные и иные 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 (или) развитию детей;

з) избегать ситуаций, способных нанести вред чести, достоинству и деловой репутации педагогического работника и (или) организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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

4. МДОУ «Детский сад №62» стремится обеспечить защиту чести, достоинства и деловой репутации педагогических работников, а также справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

5. Случаи нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, установленных разделом II настоящего Положения, рассматриваются комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, созданной в МДОУ «Детский сад № 62», в соответствии с частью 2 статьи 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 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.

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

7. 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 выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

8. 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.