

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«ДЕТСКИЙ САД С. ГЕНЕРАЛЬСКОЕ»  
ЭНГЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
НА 2024 – 2027 ГОДЫ**

**Адрес: 413162 Саратовская область Энгельский район  
С. Генеральское, ул. Мира 22  
Телефон 8 (8453)77-44-98**



## Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем МДОУ «Детский сад с. Генеральское» (Колесниченко Е.В. – заведующий) и работниками дошкольного образовательного учреждения в лице выборного органа первичной профсоюзной организации (председатель – Лукьянова В.Д.), действующего на основании Устава Профсоюза работников народного образования и науки РФ, Положения первичной профсоюзной организации.

Настоящий коллективный договор разработан в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ 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, является полномочным представительным органом работников МДОУ «Детский сад с. Генеральское», защищающим их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора.

1.5. Работодатель и трудовой коллектив МДОУ «Детский сад с. Генеральское» признают выборный орган первичной профсоюзной организации единственным представителем работников, имеющим право от имени коллектива вести переговоры с работодателем и подписывать коллективный договор при условии, что в профсоюзной организации состоит 50 % и более членов коллектива.

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 коллективным договором.

1.7. Контроль выполнения 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 коллективного договора, 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 (слияние, присоединение, разделение, выделение) 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.

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

1.18. 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.**

### **2.1. Стороны договорились, что:**

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

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

### **2.2. Работодатель обязуется:**

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

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. 2.2.2. При заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом организации, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в организации, а также знакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.2.3. В трудовой договор включать обязательные условия: - место работы;

- должность;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии. Наименование должности должно соответствовать Единому квалификационному справочнику);
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, 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;
- условия труда на рабочем месте по степени вредности и (или) опасности (в соответствии со специальной оценкой условий труда);
- нормы выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств.

2.2.4. При включении в трудовой договор дополнительных условий, учитывать, что 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.

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

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

### **2.3. Стороны договорились:**

2.3.1. Заключать трудовой договор для выполнения работы, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок.

2.3.2. Срочный трудовой договор 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 сохраняется место работы;

- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ; - с лицами, направляемыми на работу за границу;

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

2.3.3. По соглашению сторон срочный трудовой договор 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 и очно-заочной формам обучения; - с

- лицами, поступающими на работу по совместительству;

- в случаях производственной необходимости.

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

2.3.5. Выполнять условия заключенного трудового договора.

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

2.3.7. По инициативе работодателя производить изменение условий трудового договора без изменения трудовой функции работника в случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменение количества классов -комплектов, групп или обучающихся (воспитанников), изменение количества часов по учебному плану, проведение эксперимента, изменение образовательных программ и др.), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, с соблюдением положений ст. 74, 162 ТК РФ.

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

#### **2.4. Стороны договорились:**

2.4.1. 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.

2.4.2. 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.

2.4.3. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее, чем за два

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

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

2.4.5. 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);
- 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.

2.4.6. Расторжение трудового договора в соответствии с сокращением штатов; несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; за неоднократное неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; с работником – членом профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации, а также с руководителем выборного органа первичной профсоюзной организации и его заместителями в течение двух лет после окончания срока их полномочий допускается только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

2.4.7. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности штата.

2.4.8. 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.

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

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

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

2.4.12. 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, декретном, учебном отпуске;
- лиц моложе 18 лет;
- женщин, имеющих детей до трех лет;
- одиноких матерей или отцов, имеющих детей до 16-летнего возраста; - одновременно двух работников из одной семьи.

## **2.5. Стороны договорились:**

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

2.5.2. 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.

2.5.3. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года. 2.5.4. 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.

2.5.5. 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.

2.5.6. 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.

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

2.5.8. 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).

## **2.6. Стороны договорились:**

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

2.6.2. Провести аттестацию на соответствие занимаемой должности специалистов, принятых до 01 июля 2016 года и не соответствующих требованиям квалификации, указанным в профессиональном стандарте.

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

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

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

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

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

2.7.4. Обеспечивать защиту и представительство работников – членов Профсоюза в суде, комиссии по трудовым спорам при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или расторжением трудовых договоров, в комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

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

### Раздел III. ВРЕМЯ ТРУДА И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

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

3.1. Режим рабочего времени МДОУ «Детский сад с. Генеральское» 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. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

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

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

3.3. При установлении неполного рабочего времени режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.

Работодатель обязуется устанавливать неполное рабочее время по просьбе:

- беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, предусмотренном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный работнику срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав (ст.93 ТК РФ).

3.4. Работникам в определенных случаях устанавливается ненормированный рабочий день. В силу ст. 101 ТК РФ ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если по соглашению сторон трудового договора предусмотрена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой).

3.5. Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам 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.

3.7. Без согласия работников допускается привлечение их к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в следующих случаях:

- 1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бе

сп в

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.

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

3.9. 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.

3.10. 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.

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

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

3.12. 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.

3.13. 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. 3.14. 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.

3.15. 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.

3.16. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

3.17. 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.

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

3.19. Педагогические работники образовательной организации не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической деятельности имеют право на длительный отпуск сроком до одного года в соответствии с 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» (далее



Порядок)

3.20. 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».

3.21. 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.

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

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

- бракосочетание детей – 1 день;
- бракосочетание работника – 1 календарный день;
- похороны близких родственников (родители, супруги, дети) – 3 календарных дня;
- председателю выборного органа первичной профсоюзной организации за общественную работу – 3 календарных дня;
- за длительный (свыше 15 лет) непрерывный стаж работы в данной организации – 1 день;
- работникам инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней (ст. 115 ч.2 ТК РФ).

3.22. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность их определяется по соглашению между работником и работодателем.

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

- родителям, имеющим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – 1 день;
- при праздновании свадьбы детей – 2 календарных дня;
- бракосочетание работника – 2 календарных дня;
- для проводов детей на военную службу – 2 календарных дня;
- неожиданного тяжелого заболевания близкого родственника – 2 календарных дня;
- смерть близкого родственника (родители, супруги, дети) – 2 календарных дня;
- участникам Великой Отечественной войны до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- юбиляру, если юбилей приходится на рабочий день – 1 календарный день.

#### **IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА**

##### **Стороны договорились:**

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

4.2. Оплата труда в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад с. Генеральское» осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда, которое разрабатывается и утверждается руководителем организации по согласованию с профсоюзной организацией и является Приложением № 3 к настоящему коллективному договору.

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

4.3. Заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат)

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

Заработная плата максимальным размером не ограничивается.

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

- 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. Оклады руководителей и базовые оклады воспитателей, а также других педагогических работников с учетом выплат за стаж, либо за квалификацию повышаются на 25% в образовательном учреждении, расположенном в сельской местности.

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

4.8. Изменение размеров базовых должностных окладов производится: при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа.

4.8.1. 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.

4.8.2. 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.

4.9. Устанавливается следующий перечень видов выплат:

- стимулирующего характера: за интенсивность и высокие результаты труда по итогам работы за год;

- за качество выполняемой работы по итогам работы за год;

- премиальные выплаты: по итогам работы за год, полугодие, выполнение определенной работы, юбилейные даты и другое (по договоренности с работодателем).

Показатели и условия оценки результативности работников организации, порядок и размеры наград определяются работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом организации и в соответствии с Положениями о распределении стимулирующей части и о премировании работников организации (Приложение № 4, № 5).

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. Для работников, источником выплаты заработной платы которых являются субвенции областного бюджета, сроками выплаты заработной платы считать 10 и 25 число каждого месяца.

Для работников, источником выплаты заработной платы которых являются средства муниципального бюджета, сроками выплаты заработной платы считать 15 и 30 число каждого месяца.

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

4.13. Обеспечивать выплату минимального размера оплаты труда (МРОТ), устанавливаемого на федеральном уровне.

4.14. Оплата труда воспитателей при замещении временно отсутствовавших работников по болезни и другим причинам, производится дополнительно за работу по совместительству или за расширение зоны обслуживания.

4.15. При переработке рабочего времени воспитателей, младших воспитателей вследствие неявки сменяющего работника или родителей, осуществляемой по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, оплату сверхурочной работы производить за первые 2 часа в полуторном, а в последующие часы – в двойном размере.

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

4.16. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. Оплата труда при этом производится как во время простоя по вине работодателя.

4.17. В случае нарушения сроков выплаты заработной платы работодатель по требованию работника обязан (независимо от наличия вины работодателя) индексировать задержанные суммы в размере не менее 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

4.18. 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.

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

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

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

4.22. При увольнении работника, производить расчет согласно трудовому законодательству.

4.23. 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.

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

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

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

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

- принятия локальных нормативных актов;
- установления компенсационных и стимулирующих выплат;
- проведения мероприятий по аттестации работников МДОУ на соответствие занимаемой должности.

## **Раздел V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ.**

**Стороны пришли к соглашению о том, что:**

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

5.1.1. При приеме на работу:

а) 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.

б) одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его

письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц. Женщинам, работающим в сельской местности, может предоставляться по их письменному заявлению один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы.

#### 5.1.2. 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.

#### 5.1.3. 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).

#### 5.1.4. 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. 4.16 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.

#### 5.1.5. 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.

#### 5.1.6. 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, является Приложением № 9 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 социальный фонд РФ 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.

5.2.7. В новогодние праздники организовывать новогодние подарки за счет средств работодателя.

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.

5.5. 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 командировке на работе по специальности за рубежом;
- нахождения в отпуске, предусмотренном подпунктом 4 пункта 5 статьи 47 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- службы в рядах Российской Армии.

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 квалификационной категории у работников, которым до пенсии по возрасту осталось не более одного года, допускается сохранение оплаты труда с учетом имевшихся квалификационных категорий до дня наступления пенсионного возраста.

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

## **Раздел VI. ПОДДЕРЖКА СЕМЬИ, МАТЕРИНСТВА И ДЕТСТВА.**

6.1. Работодатель предоставляет оплачиваемый день отдыха работнику для сопровождения в школу 1 сентября при поступлении его ребенка в 1 класс.

6.2. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшего из детей 14 лет (ст. 262.2 ТК РФ).

6.3. Руководитель, по желанию работника, может ходатайствовать о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

## **Раздел VII. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ.**

### **7.1. Работодатель обязуется:**

7.1.1. 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.

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (Приложение № 7) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

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

7.1.3. Создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников образовательной организации.

7.1.4. Проводить 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, с последующей сертификацией.

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

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

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

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

7.1.7. Обеспечивать работников сертифицированной специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми и межотраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (Приложение № 8).

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

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

7.1.10. 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.

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

7.1.12. 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.

7.1.13. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

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

7.1.16. Осуществлять совместно с уполномоченным по охране труда выборного органа первичной профсоюзной организации контроль состояния условий и охраны труда, выполнением Соглашения по охране труда.

7.1.17. 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.

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

7.1.19. Обеспечить прохождение бесплатных ежегодных и предварительных медицинских

осмотров работников, обязательного 1 раз в 5 лет психиатрического освидетельствования работников.

7.1.20. Для прохождения обязательной диспансеризации работникам предоставляются дополнительные выходные дни с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка:

- работникам, получающим пенсии по старости или за выслугу лет – 2 дня ежегодно;
- работникам, достигшим предпенсионного возраста – 2 дня ежегодно;
- работникам, достигшим 40 лет и до наступления предпенсионного возраста – 1 день раз в год.

Для предоставления дней на диспансеризацию от работника требуется письменное заявление, обязанность использовать эти дни только на диспансеризацию, согласование с работодателем конкретной даты (статья 185.1 ТК). Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

7.1.21. Оборудовать комнату для отдыха работников организации.

7.1.22. Обеспечить предоставление дополнительного отпуска за работу во вредных и опасных условиях труда в соответствии со специальной оценкой условий труда.

7.1.23. 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.

## **7.2. Работник в области охраны труда обязан:**

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

7.2.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

7.2.3. 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.

7.2.4. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению и за счет средств работодателя.

7.2.5. 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).

7.3. 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 VIII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.**

8.1. 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.

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

8.2.1. Защиты социально-трудовых прав и интересов работников;

8.2.3. Ведения коллективных переговоров, заключения коллективного договора и контроля его выполнения;

8.2.4. Соблюдения законодательства о труде;

8.2.5. Участия в урегулировании индивидуальных и коллективных трудовых споров.

8.2.6. Работодатель, должностные лица работодателя обязаны оказывать содействие выборному органу первичной профсоюзной организации в их деятельности.

8.2.7. 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, средства связи и оргтехники.

- 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.

### **8.3. Работодатель обязуется:**

8.3.1. 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.

8.3.2. 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 неоднократное нарушение трудового законодательства проводить с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) выборного органа первичной профсоюзной организации в определенном порядке.

8.3.3. 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.

8.3.4. 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%.

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

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

8.3.7. За счет средств стимулирования или премиального фонда заработной платы организации производить ежемесячные выплаты председателю выборного органа первичной профсоюзной организации за общественную работу в размере 10% от оклада с учетом выплат за стаж и квалификацию.

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

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя;
- 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;
- 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 IX. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.**

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

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

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

9.2. Осуществлять контроль соблюдения работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

9.3. Осуществлять контроль правильности расходования фонда заработной платы, стимулирующего фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов организации.

9.4. Осуществлять контроль правильности ведения и хранения трудовых книжек работников, своевременности внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

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

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

9.7. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль своевременного назначения и выплаты работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

9.8. Осуществлять общественный контроль своевременного и полного перечисления страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

9.9. 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.

9.10. Осуществлять контроль правильности и своевременности предоставления работникам отпусков и их оплаты.

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

9.12. Осуществлять контроль соблюдения порядка проведения аттестации педагогических работников организации.

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

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

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

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

9.17. 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.

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

9.19. Осуществлять систематическое поощрение молодежного профсоюзного актива, ведущего эффективную общественную работу.

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

9.21. 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.

## **X. РАЗВИТИЕ ПЕРСОНАЛА.**

### **10. Общие положения.**

Стороны исходят из того, что эффективность работы МДОУ, его выживаемость и конкурентоспособность в решающей мере зависят от согласованности интересов работодателя и работников, уровня квалификации персонала, эффективного использования его профессионального мастерства и опыта, регулирования и контроля вопросов, связанных с трудовой мотивацией и вовлеченностью работников в производство, улучшения качества труда.

#### **10.1. Работодатель обязуется:**

- создать систему подготовки персонала (повышение квалификации работников различных категорий) исходя из потребности учреждения и на основании заявок;
- разработать систему планирования трудовой карьеры работников (карьерограммы) с учетом деловых способностей работников, в том числе в сфере управления, инноваций и рационализации производства;
- включать молодых работников в резерв руководящих кадров;
- создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением работников, проходящим профессиональное обучение в учреждении или обучающимся в учебных заведениях без отрыва от производства, в соответствии с действующим законодательством,
- предоставлять работникам, допущенным к вступительным испытаниям в высшие и средние учебные заведения, отпуска с сохранением средней заработной платы;
- предоставлять работникам, обучающимся в вечерних и заочных высших и средних специальных учебных заведениях, оплачиваемые в установленном порядке отпуска в связи с обучением, а также другие льготы;
- проводить анализ причин увольнения (высокой текучести по конкретным профессиям; удовлетворенность (неудовлетворенность) условиями и оплатой труда);
- устанавливать по согласованию с работником, обучающимся без отрыва от производства, индивидуальный режим труда: продолжительность рабочей недели, длительность смен, начало и окончание работы;
- проводить необходимую работу по возрождению (развитию, сохранению) наставничества в учреждении;
- проводить мероприятия по повышению престижа педагогических профессий (семинары, конкурсы, наглядную агитацию и другие).

#### **10.2. Профсоюз обязуется способствовать:**

- повышению квалификации работников;
- содействию организации конкурсов профессионального мастерства;
- обеспечению работников – студентов учебных заведений – всех форм обучения работой в сменах, позволяющих регулярно посещать занятия, не направлять их в командировки во время сдачи экзаменов;

#### **10.3. Работник обязан:**

- постоянно повышать свою квалификацию в соответствии с современными требованиями образования;
- возместить затраты, понесенные Работодателем при направлении его на обучение за счет средств учреждения, в случае увольнения по собственному желанию или по иным основаниям, содержащим вину работника и предусмотренным Трудовым кодексом РФ, до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении работника за счет средств работодателя.

Стороны договорились о необходимости взаимодействия с учреждениями профессионального образования по вопросам:  
подготовки специалистов (на перспективу) посредством заключения договоров;  
содействия в обновлении материально-технической базы образовательного учреждения профессиональной подготовки;  
заключения договоров с учебными заведениями на прохождение производственной практики, трудоустройством молодых специалистов.

### Часть XI. КОНТРОЛЬ ВЫПОЛНЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.

- Стороны договорились:
- Совместно разработать план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора за текущий год и отчитываться на общем собрании работников об их выполнении.
- Работодатель в течение семи дней со дня подписания коллективного договора направляет уведомление в трудовую инспекцию для уведомительной регистрации.
- Рассказать условия коллективного договора среди работников образовательного учреждения.
- Проводить организаторскую работу по обеспечению выполнения всех условий коллективного договора.
- Предоставлять друг другу необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего выполнения условий коллективного договора не позднее одного месяца со дня подписания соответствующего запроса (ст.51, 54 ТК РФ).
- Информировать работников о ходе выполнения коллективного договора.
- В случае нарушения или невыполнения обязательств, предусмотренных коллективным договором, виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.
- Затраты, связанные с участием в коллективных переговорах, оплату услуг специалистов, несут за счет работодателя.
- Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении работодателем обязанностей работодателя, предусмотренных настоящим коллективным договором, соглашения и сообщить о результатах его рассмотрения в представительный орган работников.
- В случае, когда факт нарушения подтвердился, работодатель обязан применить к руководителю структурного подразделения организации, их заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения (ст.195 ТК РФ).

Коллективный договор с Приложениями принят на общем собрании работников образовательной организации «ДБ» МДОУ 20 24 года.



МДОУ  
сад с. Генеральское»  
Иванов Е.В. (Ф.И.О.)  
20 24г.

От работников:  
Председатель первичной профсоюзной организации МДОУ «Детский сад с. Генеральское»  
Лукимова В.В. (подпись)  
Лукимова В.В. (Ф.И.О.)



**ПРИЛОЖЕНИЕ**  
**к коллективному договору**

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.
3. Положение о системе оплаты труда работников.
4. Положение о премировании.
5. Положение о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда.
6. Перечень должностей с повышенной оплатой за работу с вредными и опасными условиями.
7. Соглашение по охране труда.
8. Перечень бесплатно выдаваемой спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты.
9. Перечень категорий работников, которым устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.
10. Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников.
11. Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до 1 года.
12. Положение о системе управления охраной труда.



**Приложение №1  
к коллективному договору**

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
МДОУ «ДЕТСКИЙ САД С. ГЕНЕРАЛЬСКОЕ»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Трудовые отношения работников МДОУ регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, Трудовым ДОУ.
- 1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст.21 ТК РФ, определяют взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.3. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.
- 1.4. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.
- 1.5. При приеме на работу администрация ДОУ обязана ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 1.6. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается на стенде профсоюзной организации.
- 1.7. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору, принятому большинством трудового коллектива.

**2. Основные права и обязанности работодателя:**

**Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, определенных 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 внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и иных законных целей.

**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;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в соответствии с Трудовым кодексом, коллективным договором, трудовыми договорами денежную компенсацию за неиспользованный отпуск и иные выплаты.

трудовыми договорами в полном размере причитающуюся заработную плату работникам, источником выплаты заработной платы которых являются субвенции областного бюджета, 10 и 25 числа каждого месяца, и работникам, источником выплаты заработной платы которых являются средства муниципального бюджета, 15 и 30 числа каждого месяца путем безналичного перечисления на банковскую карту работника

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;
- 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 соблюдения 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, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

### **III. Основные права и обязанности работника.**

#### **Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы 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, 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 организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 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, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных образовательных организаций;
- получение в установленном порядке досрочной пенсии по старости в связи с педагогической деятельностью работников;
- получение компенсации на оплату коммунальных услуг в связи с проживанием в сельской местности;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в соответствии с 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»;

#### **Работник обязан:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г № 273 ФЗ, Уставом образовательной организации, Правилами внутреннего трудового распорядка; требованиями Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих от 26.08.2010 г № 761н (с изменениями на 31.05.2011г).
- неукоснительно соблюдать нормы профессиональной этики;
- 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);
- в соответствии с частью 6.2 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и приказ Минпросвещения России от 21.07.2022 № 582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ» педагогический работник должен вести следующую документацию:

#### **1. Локальные акты по обеспечению деятельности воспитателя.**

- 1.1. Должностная инструкция воспитателя.
- 1.2. Инструкция по охране жизни и здоровья детей.
- 1.3. Инструкция по охране труда.

#### **2. Документация по организации работы воспитателя:**

- 2.1. Планирование воспитательно-образовательной деятельности.
- 2.2. Календарное планирование
- 2.3. Расписание НОД.
- 2.4. Мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения ОП ДО.
- 2.5. Портфолио воспитателя
- 2.6. Творческая папка по самообразованию.
- 2.7. Паспорт группы

### **3. Документация по организации работы с воспитанниками ДООУ.**

- 3.1. Табель посещаемости детей.
- 3.2. Индивидуальные сведения о родителях и воспитанниках.
- 3.3. Режим дня группы на теплый и холодный период времени.
- 3.4. Утренний фильтр (только для детей до 3-х лет) и в эпидемиологический период во всех группах.
- 3.5. Журнал закаливающих мероприятий.
- 3.6. Журнал приема и ухода детей под роспись родителей.
- 3.7. Адаптационные листы.
- 3.8. Карта стула у воспитанников младше 3х лет.

### **4. Документация по организации взаимодействия с родителями и семьями воспитанников.**

- 4.1. План работы с родителями.
- 4.2. Протоколы родительских собраний группы.

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

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

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

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 (ст. 67 ТК РФ).

4.1.2. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации образовательной организации:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям. (ст. 65 ТК РФ);
- 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);
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г № 273 ФЗ;
- справку о психиатрическом освидетельствовании;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ.

Лица, принимаемые на работу, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником.

Прием на работу в образовательную организацию без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, администрация образовательной организации не вправе требовать предъявления документов помимо предусмотренных законодательством (например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.).

4.1.3. Прием на работу оформляется приказом заведующего МДОУ, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

4.1.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, учредительными документами и иными локальными нормативными актами организации, коллективным договором, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом МДОУ, Должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими нормативно-правовыми актами образовательной организации.

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.

4.1.5. В соответствии с приказом о приеме на работу заведующий МДОУ обязан вести трудовую книжку на каждого работника (если она ведется в бумажном виде), проработавшего в организации свыше пяти дней, если работа в этой организации является для работника основной. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу согласно Правилам ведения и хранения трудовых книжек.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку (если она ведется в бумажном виде) по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

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

4.1.7. Трудовая книжка заведующего МДОУ хранится в комитете по образованию администрации ЭМР.

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

4.1.9. На каждого работника образовательной организации 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 вместо трудовой книжки, копия справки об отсутствии судимости, согласие на обработку персональных данных.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

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

## **4.2. Перевод на другую работу.**

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

4.2.2. При письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается.

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

4.2.4. 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).

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

4.2.6. 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.

4.2.7. Работодатель может по своей инициативе временно (на период обстоятельств) перевести работников на дистанционную работу в 2-х случаях:

-если есть решение органов государственной власти или местного самоуправления;

-если жизнь либо нормальные жизненные условия населения или его части находятся под угрозой (например, при природной или техногенной катастрофе, эпидемии. (Федеральный закон от 08.12.2020 г. №407-ФЗ ст.312.9 ТК РФ).

## **4.3. Работодатель обязан отстранить от работы или не допускать работника к работе:**

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, противопожарной безопасности, санитарного минимума;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (по результатам освидетельствования);
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральным законом и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

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 периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

#### **4.4. Прекращение трудового договора.**

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

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

4.3.3. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация должна расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

4.3.4. Независимо от причины прекращения трудового договора работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и послуживший основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку, а также по заявлению работника копии документов, связанных с работой;
- произвести расчет в соответствии с трудовым законодательством. Днем увольнения считается последний день работы.

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

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

4.3.7. Увольнение руководителей выборных профсоюзных органов (их заместителей) МДОУ, 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.

4.3.8. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях, предусмотренных ст. 81 ТК РФ.

4.3.9. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (ст.81 ТК РФ).

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

4.3.11. 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;

4.3.12. Преимущественным правом на оставление на работе при проведении мероприятий по сокращению штатов предоставляются в том числе родителю, имеющему ребенка в возрасте до восемнадцати лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации;

4.3.13. За работниками, призванными на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации», сохраняется рабочее место. На время службы трудовой договор (в том числе срочный) между работником и работодателем приказом работодателя приостанавливается;

4.3.14. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 настоящего Кодекса. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

## **V. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР**

5.1. Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у настоящего работодателя.

5.2. Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

5.3. При приеме на работу между работником и работодателем заключается трудовой договор.

5.4. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

5.5. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

5.6. 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.

5.7. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым в образовательном учреждении.

5.8. Все изменения и/или дополнения в трудовой договор оформляются в виде дополнительных соглашений к трудовому договору, составляются в двух экземплярах и подписываются работником и работодателем. Все дополнительные соглашения к трудовому договору являются его неотъемлемыми частями. Изменения и/или дополнения к трудовому договору вступают в силу с момента их подписания работником и работодателем, если иное не предусмотрено соглашением сторон или Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.9. При заключении трудового договора может быть предусмотрено условие об испытании работника

в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

5.10. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

5.11. Испытательный срок для принимаемых работников устанавливается не менее 3 месяцев.

5.12. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

## VI. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. В ДОУ устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя, с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

6.2. Рабочее время – время, в течение которого работник, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора, должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

6.3. Продолжительность рабочего времени составляет:

Для воспитателя (включая старшего) – 36 часов в неделю;

для музыкального руководителя – 24 часа в неделю;

для учителя-логопеда – 20 часов в неделю;

для инструктора по физической культуре – 30 часов в неделю;

для педагога-психолога – 36 часов в неделю;

Для женщин, работающих в сельской местности установлена 36-часовая рабочая неделя (п.1.3 Постановления ВС РСФСР от 01.11.1990 г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»), если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере что и при полной продолжительности еженедельной работы. Указанная норма применяется в настоящее время и не противоречит действующему законодательству (определение Конституционного Суда РФ от 03.02.2010 г. № 149-О-О). Указанная норма распространяется на женщин, работающих в сельской местности, независимо от места их проживания.

6.4. Работа, выполняемая работником сверх нормального числа рабочих часов за учетный период, по инициативе администрации ДОУ считается сверхурочной.

6.5. Привлечение работников к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия и оплачивается в соответствии с трудовым законодательством.

6.6. Для работников ДОУ устанавливается следующий режим работы:

№	Должность	Время работы	Время отдыха
1	Старший воспитатель	8.00 – 15.42	12.30 – 13.00
2	Воспитатели	1-я смена с 6.48 до 14.00	1 смена с 11.50 до 12.00
		2-я смена с 11.48 до 19.00	2 смена с 14.50 до 15.00
3	Младший воспитатель	с 8.00 до 17.22	с 13.10 до 15.00
4	Музыкальный руководитель	с 08.30 до 16.12	с 12.30 до 13.00
5	Инструктор по физической культуре	с 7.45 – 13.00	с. 11.30 – 12.00
6	Учитель-логопед	с 8.00 – 12.00	
7	Повара и подсобные рабочие	1-я смена с 6.00 до 14.42	1-я смена с 10.00 до 10.30
		2-я смена с 09.30 до 18.12	2-я смена с 14.00 до 14.30
8	Машинист по стирке белья (на 1,0 ставку)	с 8.00 до 16.12	с 12.30 до 13.30
9	Дворник	1-я пол дня с 6.30 до 10.30	с 10.30 до 16.00
		2-я пол дня с 16.00 до 19.12	
10	Вахтер	1-я пол дня с 7.00 до 12.00	с 12.00 до 16.48
		2-я пол дня с 16.48 до 19.00	
11	Заместитель заведующего	с 8.00 – 16.12	12.30 – 13.30
12	Сторож	в рабочие дни с 19.00 до 07.00	
		в выходные и праздничные с 07.00 до 7.00	

13	Старшая медсестра (на 1,0 ставку)	с 7.50 – 16.02	с 12.30 – 13.30
----	-----------------------------------	----------------	-----------------

6.7. К рабочему времени педагогических работников относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

6.8. Для отдельных категорий работников (Приложение № 2) устанавливается ненормированный рабочий день.

6.9. Расписание НОД составляется администрацией ДОУ исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников.

6.10. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

6.11. Видами времени отдыха являются:

- перерыв в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.12. Согласно ст. 108 ТК РФ в течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. В том случае, если продолжительность ежедневной рабочей смены работника не превышает четырех часов, ему не предоставляется время для обеденного перерыва.

6.13. Воспитателям возможность приёма пищи обеспечивается в рабочее время одновременно с воспитанниками.

6.14. Воспитателям ДОУ запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего воспитателя, работник заявляет об этом администрации.

Администрация обязана принять меры к замене воспитателя другим работником, применять сверхурочные работы можно только в исключительных случаях и с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

6.15. 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.

6.16. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье, для работающих по графику выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.

6.17. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника.

6.18. Работникам ДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам и заведующему ДОУ предоставляется отпуск сроком 42 календарных дня. Учителю-логопеду – 56 календарных дней.

6.19. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее 15 декабря текущего года.

6.20. Работодатель обязан ознакомить работников с утвержденным графиком отпусков под роспись.

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

6.22. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

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

6.24. Педагогические работники образовательной организации имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в соответствии с 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».

## **VII. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

7.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитания обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

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

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

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

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

## **VIII. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА**

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

8.2. 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 в учреждение 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 ДООУ;
- оставление своего рабочего места без сообщения об этом руководству.

8.3. Разрешения на оставление рабочего места могут быть даны руководителем, 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.

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

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

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

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

8.6. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

Взыскание должно быть наложено администрацией МДОУ в соответствии с его уставом, трудовым законодательством.

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

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

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

8.9. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательной организации норм профессионального поведения и (или) устава данной образовательной организации может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника образовательной организации, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

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

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

8.11. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение (ч.6 ст.193 ТК РФ). В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательной организации, в суд, государственную инспекцию труда.

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

#### **8.13. Педагогическим работникам запрещается:**

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

#### **8.14. Запрещается:**

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации образовательной организации;
- входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательной организации и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников.

### **IX. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ**

9.1. 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 VIII настоящих правил.

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

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





МДОУ  
«Детский сад с. Генеральское»  
В.Д. Лукьянова

Утверждено:  
Заведующий МДОУ  
«Детский сад с. Генеральское»  
Е.В. Колесниченко

Приложение №3  
к коллективному договору

## ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД С. ГЕНЕРАЛЬСКОЕ»

### 1. Общие положения

Настоящее Положение о системе оплаты труда работников (далее - Положение) муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад с. Генеральское» Энгельсского района Саратовской области (далее - ДОО) устанавливает условия и размеры оплаты труда работников ДОО.

Система оплаты труда работников ДОО, устанавливаемая настоящим Положением, предусматривает дифференциацию должностных окладов в зависимости от уровня образования, специфики работы, квалификации.

Настоящее Положение регулирует порядок оплаты труда работников учреждения за счет государственного финансирования.

Система оплаты труда работников учреждений устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, а также нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права. При утверждении положения об оплате труда работников ДОО, указанных в пункте 1.1 настоящего Положения необходимо учитывать мнение представительного органа работников.

### 2. Порядок определения размеров должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) работников учреждений

Должностные оклады (ставки заработной платы) педагогических работников учреждений определяются по формуле:

$$O = O_{б.} + Y_{кп}, \text{ где:}$$

- $O_{б.}$  - базовый оклад (базовая ставка заработной платы) педагогических работников;
- $Y_{кп}$  - ежемесячная денежная компенсация на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере 100 рублей..
- 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 соответствии с таблицей 2 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-просветительной работы институтов культуры, педагогических институтов (университетов), педагогических и музыкальных училищ, работающим в учреждениях, базовые оклады устанавливаются как работникам, имеющим высшее или среднее профессиональное образование.
- Учителю-логопеду, работающему в ДОО, имеющему группы, осуществляющие образовательную деятельность по адаптированным образовательным программам дошкольного образования 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 руководителя, заместителя руководителя, устанавливаются в соответствии с таблицей 1 Приложения 1 к настоящему Положению;

При определении размера должностного оклада руководителя учитываются группа по оплате труда, к которой отнесено учреждение.

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

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

2.4. Должностные оклады медицинских работников устанавливаются в соответствии с таблицей 3 Приложения 1 к настоящему Положению;

2.5. Должностные оклады работников учебно-вспомогательного персонала в соответствии с таблицей 4 Приложения 1 к настоящему Положению.

2.6. Оклады рабочих устанавливаются в соответствии с таблицей 5 Приложения 1 к настоящему Положению;

Руководителю ДОО 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 ДОО.**

3.1. Изменение размеров должностных 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 предоставления соответствующих документов;

в. присвоения квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

г. учителю-логопеду, за работу в ДОО, имеющем логопедический пункт для обучающихся с нарушением речи;

д. руководителю, заместителю руководителя по административно-хозяйственной работе, младшему воспитателю, агенту по снабжению, кастелянше, повару, подсобному рабочему, машинисту по стирке белья, старшей медицинской сестре за работу в ДОО, имеющем логопедический пункт.

3.2. В случае, указанном в подпункте «г» пункта 3.1. настоящего Положения размер повышения должностного оклада составляет 20%.

В случае, указанном в подпункте «д» пункта 3.1. настоящего Положения размеры повышения должностных окладов составляет 15%.

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

4.1. Размеры надбавок работникам учреждения определяются на основании настоящего Положения, утвержденного руководителем ДОО и согласованного с представительным органом работников учреждения.

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

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

труда.

4.2. Надбавки работникам учреждения 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 рубля;
- 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.

При наличии у работника 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 учреждения 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.
- надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в соответствии с законодательством РФ.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам работников ДООУ с учетом увеличения должностных окладов, предусмотренных пунктами 3.2.1 и 4.2 настоящего Положения.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах.

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

Размер доплаты работникам занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается в размере 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 устанавливаются руководителем ДООУ с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

Конкретный размер повышения оплаты труда работникам, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается руководителем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном действующим 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 22.00 до 6.00) 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 учреждения, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, производится доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни. Размер оплаты труда за работу в выходной или нерабочий праздничный день определяется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

5.3.3. Работникам ДОУ, 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 учреждения, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

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

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

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

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

6.3. Выплаты стимулирующего характера осуществляется в пределах утвержденного годового фонда оплаты труда соответствующего учреждения, а также за счет средств, полученных из

дополнительных источников и предназначенных для оплаты труда работников учреждений.

Выплаты стимулирующего характера работникам учреждения могут устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностным окладам. Выплаты стимулирующего характера работникам, устанавливаемые в процентах к должностным окладам, определяются исходя из размера должностного оклада без 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 учреждения может быть выплачена единовременная премия.

## 7. Иные вопросы оплаты труда

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

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

## 8. Порядок формирования фонда оплаты труда

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

8.2. Плановый фонд оплаты труда учреждения 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 учреждения, формируемый за счет бюджетных средств, устанавливается учреждением самостоятельно в размере до 30 процентов от объема средств, направляемых на должностные оклады (оклады, ставки заработной платы) работников учреждения.

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 до среднемесячной заработной платы, в соответствии с целевыми показателями уровня средней заработной платы педагогических работников на соответствующий год.

## Приложение 1

к Положению о системе оплаты труда работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад с. Генеральское» Энгельского муниципального района Саратовской области

Таблица 1

Должностные оклады (оклады) руководителя, заместителя руководителя в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования

№	Наименование должности и требования к квалификации	Должностной оклад (ставка заработной платы), руб.			
		Группа по оплате труда руководителей			
		I	II	III	IV
1.	Директор, заведующий	15 937	15 156	14 597	-

2.	Заместитель заведующего	17726	16863	16863	-
----	-------------------------	-------	-------	-------	---

\* Административно-хозяйственные функции в образовательных организациях IV группы по оплате труда руководителей возлагаются, а в образовательных организациях III группы могут быть возложены на одного из штатных работников с установлением надбавки за руководство структурным подразделением.

Для руководителя образовательной организации, руководителя структурного подразделения, вновь принятого на работу в образовательную организацию после 31 декабря 2010 года или у которого в период после 31 декабря 2010 года закончился срок действия квалификационной категории, применяется должностной оклад, установленный для руководителя образовательной организации, руководителя структурного подразделения, имеющего высшую квалификационную категорию.

Таблица 2

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

№ п/п	Наименование должности и требования квалификации	Должностной оклад (ставка заработной платы), руб.			
		высшая категория	I категория	II категория	без категории
1.	Учитель, преподаватель, учитель-дефектолог, учитель-логопед; руководитель физического воспитания; концертмейстер, музыкальный руководитель; воспитатель (включая старшего), социальный педагог, педагог-психолог, педагог-организатор, педагог дополнительного образования; логопед, учитель-логопед, учитель-дефектолог	16 262	15472	-	-
	при стаже пед. работы до 2-х лет	-	-	-	12070
	при стаже пед. работы от 2-х до 5 лет	-	-	-	12641
	при стаже пед. работы от 5 до 10 лет	-	-	-	13244
	при стаже пед. работы от 10 до 20 лет	-	-	-	13964
	при стаже пед. работы свыше 20 лет	-	-	-	14691
2.	Инструктор по труду, инструктор по физической культуре	15472	14691	-	-
	при стаже пед. работы до 2-х лет	-	-	-	12070
	при стаже пед. работы от 2-х до 5 лет	-	-	-	12641
	при стаже пед. работы от 5 до 10 лет	-	-	-	13244
	при стаже пед. работы свыше 10 лет	-	-	-	13964

Таблица 3

**Должностные оклады (оклады) медицинских работников в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования**

№ п/п	Наименование должности и требования квалификации	Должностной оклад (ставка заработной платы), руб.			
		высшая категория	I категория	II категория	без категории
1.	Старшая медицинская сестра	15047	14280	13580	12878

**Таблица 4**

**Должностные оклады (оклады) работников учебно-вспомогательного персонала в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования**

Наименование должности и требования к квалификации	Должностной оклад (ставка заработной платы), руб.
Младший воспитатель со средним общим образованием и курсовой подготовкой без предъявления требований к стажу работы	9281
Младший воспитатель со средним профессиональным образованием, курсовой подготовкой и стажем работы в должности не менее четырех лет	9702
Младший воспитатель со средним профессиональным образованием, без предъявления требований к стажу работы	10118

**Таблица 5**

**Оклады рабочих в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования**

разряд	1	2	3	4	5	6	7	8	9*	10	11	12	13
оклад (руб.)	9371	9413	9529	9746	10188	10624	11199	11737	12293	12878	13580	14280	15047

-----

<\*> Повар, выполняющий обязанности заведующего производством (шеф-повара), при отсутствии в штате учреждения такой должности, в дошкольных образовательных учреждениях.

**Приложение 2**

к Положению о системе оплаты труда работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад с. Генеральское» Энгельсского муниципального района Саратовской области

**Порядок отнесения муниципальных учреждений к группе по оплате труда**

1. Образовательные организации относятся к четырем группам по оплате труда руководителей, исходя из объемных показателей, характеризующих масштаб руководства учреждением: численность работников, количество обучающихся, сменность работы образовательной организации, превышение плановой (проектной) наполняемости и другие показатели, значительно осложняющие работу по руководству образовательной организацией.

2. Отнесение образовательных организаций к одной из четырех групп по оплате труда руководителей производится по сумме баллов после оценки сложности руководства образовательной организацией по следующим объемным показателям:

Объемные показатели	Порядок оценки	Кол-во баллов
1	2	3
Количество обучающихся в образовательной организации	из расчета за каждого обучающегося (воспитанника)	0,3

Количество групп в дошкольных образовательных организациях	из расчета за группу	10
Количество обучающихся в образовательных организациях дополнительного образования детей: - в многопрофильных  - в однопрофильных: клубах (центрах, станциях, базах) юных: моряков, речников, пограничников, авиаторов, космонавтов, туристов, техников, натуралистов и других; учреждениях дополнительного образования детей спортивной направленности; музыкальных, художественных школах	за каждого обучающегося  из расчета за каждого обучающегося (воспитанника)	0,3  0,5
Количество работников в образовательной организации	за каждого работника  дополнительно за каждого работника, имеющего: - первую квалификационную категорию, - высшую квалификационную категорию	1  0,5  1
Круглосуточное пребывание обучающихся в дошкольных и других образовательных организациях	- за наличие до 4 групп с круглосуточным пребыванием воспитанников  - 4 и более групп с круглосуточным пребыванием воспитанников	до 10  до 30
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
Наличие филиалов, представительств, учебно-консультационный пункт, интерната при образовательном учреждении, общежития, санатория-профилактория и др. с количеством обучающихся (проживающих)	за каждое структурное подразделение - до 100 человек - от 100 до 200 человек - свыше 200 человек	до 20 до 30 до 50
Наличие в образовательных организациях спортивной направленности - спортивно-оздоровительных групп  - учебно-тренировочных групп  - групп спортивного совершенствования  - групп высшего спортивного мастерства	- за каждую группу  - за каждого дополнительно обучающегося - за каждого дополнительно обучающегося - за каждого дополнительно обучающегося	5  0,5  2,5  4,5
Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе компьютерных классов (групп): не менее 5 компьютеров в классе (группе)	за каждый класс	до 10
Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе: спортивной площадки, стадиона, бассейна и других спортивных сооружений (в зависимости от их состояния и степени использования)	за каждый вид	до 15
Наличие собственного оборудованного медицинского кабинета, пищеблока		до 15



Наличие на балансе учреждения: - автотранспортных средств; - катеров и другой учебной техники	за каждую единицу за каждую единицу	до 20
Наличие загородных объектов (лагерей, баз отдыха, дач и другого)	находящихся на балансе	до 30
Наличие учебно-опытных участков (площадью не менее 0,5 га), теплиц	за каждый вид	до 50
Наличие собственных: котельной, очистных сооружений	за каждый вид других сооружений	до 20
Наличие обучающихся в дошкольных образовательных организациях, посещающих бесплатные секции, кружки, студии, организованные этими образовательными организациями или на их базе	за каждого обучающегося (воспитанника)	0,5
Наличие оборудованных и используемых в дошкольных образовательных организациях помещений для разных видов активности (изостудия, театральная студия, «комната сказок», зимний сад и др.)	за каждый вид	до 15
Наличие в образовательных организациях (группах) общего назначения обучающихся со специальными потребностями, охваченных квалифицированной коррекцией физического и психического развития (кроме специальных (коррекционных) образовательных учреждений (групп) и компенсирующего вида	за каждого обучающегося (воспитанника)	1
Наличие действующих учебно-производственных мастерских	за каждую мастерскую от степени оборудованности	до 10

3. Группа по оплате труда руководителей определяется не чаще одного раза в год органом администрации Энгельсского муниципального района, осуществляющим полномочия в сфере образования, в устанавливаемом им порядке на основании соответствующих документов, подтверждающих наличие указанных объемов работы образовательной организации.

4. Группа по оплате труда для вновь открываемых образовательных организаций устанавливается исходя из плановых (проектных) показателей, но не более чем на 2 года.

5. При наличии других объемных показателей, не предусмотренных в пункте 2 настоящего Порядка, но значительно увеличивающих объем и сложность работы в образовательной организации, суммарное количество баллов может быть увеличено органом администрации Энгельсского муниципального района, осуществляющим полномочия в сфере образования, за каждый дополнительный объемный показатель до 20 баллов.

6. Количество баллов, предусмотренных по показателям с приставкой «до», устанавливается органом администрации Энгельсского муниципального района, осуществляющим полномочия в сфере образования.

7. При установлении группы по оплате труда руководителей контингент обучающихся (воспитанников) образовательных организаций определяется:

- в образовательных организациях дополнительного образования детей - по списочному составу постоянно обучающихся на 1 января текущего года, предшествующего планируемому. При этом в списочном составе обучающиеся в образовательных организациях дополнительного образования детей, занимающиеся в нескольких кружках, секциях, группах, учитываются 1 раз;

8. За руководителями образовательных организаций, находящихся на капитальном ремонте, сохраняется группа по оплате труда руководителей, определенная до начала ремонта, но не более чем на один год.

9. Для определения суммы баллов за количество групп в дошкольных образовательных организациях принимается во внимание их расчетное количество, определяемое путем деления списочного состава воспитанников по состоянию на 1 сентября очередного года на установленную предельную наполняемость групп.

Пункт 1 таблицы объемных показателей при установлении суммы баллов в дошкольных образовательных организациях применяется только в отношении количества детей, охваченных образовательными услугами на основе кратковременного пребывания (кроме воспитанников списочного состава).

10. Группы оплаты труда для руководителей образовательных организаций (в зависимости от суммы баллов, исчисленной по показателям)

Тип (вид) муниципального учреждения	Группа, к которой учреждение относится по оплате труда руководителей, в зависимости от суммы баллов			
	I группа	II группа	III группа	IV группа
- образовательная организация, - муниципальное учреждение по работе с детьми и молодежью	свыше 500	от 351 до 500	от 201 до 350	до 200

### Приложение 3

к Положению о системе оплаты труда работников  
МДОУ «Детский сад с. Генеральское»

#### Порядок

**зачета в педагогический стаж времени работы в отдельных организациях (организациях), а также времени обучения в организациях высшего и среднего профессионального образования и службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации**

1. Педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитывается без всяких условий и ограничений:

- время нахождения на военной службе по контракту из расчета один день военной службы за один день работы, а время нахождения на военной службе по призыву - один день военной службы за два дня работы;
- время работы в должности заведующего фильмотек и методиста фильмотеки.

2. Педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитывается без всяких условий и ограничений:

- время нахождения на военной службе по контракту из расчета один день военной службы за один день работы, а время нахождения на военной службе по призыву (в том числе офицеров, призванных на военную службу в соответствии с указом Президента Российской Федерации) - один день военной службы за два дня работы;
- время работы в должности заведующего фильмотек и методиста фильмотеки.

3. Педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитываются следующие периоды времени при условии, если этим периодам, взятым как в отдельности, так и в совокупности, непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала педагогическая деятельность:

- время службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации на должностях офицерского, сержантского, старшинского состава, прапорщиков и мичманов (в том числе в войсках МВД, в войсках и органах безопасности), кроме периодов, предусмотренных в пункте 10.2;

- время работы на руководящих, инспекторских, инструкторских и других должностях специалистов в аппаратах территориальных организаций (комитетах, советах) Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (просвещения, высшей школы и научных учреждений); на выборных должностях в профсоюзных органах; на инструкторских и методических должностях в педагогических обществах и правлениях детского фонда; в должности директора (заведующего) дома учителя (работника народного образования, профтехобразования); комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав или в отделах социально-правовой охраны несовершеннолетних, в подразделениях по предупреждению правонарушений (инспекциях по делам несовершеннолетних, детских комнатах милиции) органов внутренних дел;

- время обучения (по очной форме) в аспирантуре, учреждениях высшего и среднего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию.

4. В стаж педагогической работы отдельных категорий педагогических работников помимо периодов, предусмотренных пунктами 2 и 3 настоящего Перечня, засчитывается время работы в организациях и время службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации по специальности (профессии), соответствующей профилю работы в образовательном учреждении или профилю преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка):

- преподавателям-организаторам (основ безопасности жизнедеятельности);
- учителям и преподавателям физвоспитания, руководителям физического воспитания, инструкторам по физкультуре, инструкторам-методистам (старшим инструкторам-методистам), тренерам-преподавателям (старшим тренерам-преподавателям);
- учителям, преподавателям трудового (профессионального) обучения, технологии, черчения, изобразительного искусства, информатики, специальных дисциплин, в том числе специальных дисциплин общеобразовательных учреждений (классов) с углубленным изучением отдельных предметов;
- мастерам производственного обучения, старшим мастерам учреждений начального профессионального образования;
- педагогам дополнительного образования;
- педагогическим работникам экспериментальных образовательных учреждений;
- педагогам-психологам;
- методистам;
- педагогическим работникам учреждений среднего профессионального образования (отделений): культуры и искусства, музыкально-педагогических, художественно-графических, музыкальных;
- преподавателям учреждений дополнительного образования детей (культуры и искусства, в том числе музыкальных и художественных), преподавателям специальных дисциплин музыкальных и художественных общеобразовательных учреждений, преподавателям музыкальных дисциплин педагогических училищ (педагогических колледжей), учителям музыки, музыкальным руководителям, концертмейстерам.

5. Воспитателям (старшим воспитателям) дошкольных образовательных учреждений в педагогический стаж включается время работы в должности медицинской сестры ясельной группы дошкольных образовательных учреждений, постовой медсестры домов ребенка, а воспитателям ясельных групп - время работы на медицинских должностях.

6. Право решать конкретные вопросы о соответствии работы в учреждениях, организациях и службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации профилю работы, преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка) предоставляется руководителю муниципального учреждения по согласованию с профсоюзным органом.

7. Время работы в должностях помощника воспитателя и младшего воспитателя засчитывается в стаж педагогической работы при условии, если в период работы на этих должностях работник имел педагогическое образование или обучался в учреждении высшего или среднего профессионального (педагогического) образования.

8. Время педагогической работы в образовательных учреждениях, выполняемой помимо основной работы на условиях почасовой оплаты, включается в педагогический стаж, если ее объем (в одном или нескольких образовательных учреждениях) составляет не менее 180 часов в учебном году.

При этом в педагогический стаж засчитываются только те месяцы, в течение которых выполнялась педагогическая работа.

9. В случаях уменьшения стажа педагогической работы, исчисленного в соответствии с настоящим Перечнем, по сравнению со стажем, исчисленным по ранее действовавшим инструкциям, за работниками сохраняется ранее установленный стаж педагогической работы.

10. Если педагогическим работникам в период применения ранее действовавших инструкций могли быть включены в педагогический стаж те или иные периоды деятельности, но по каким-либо причинам они не были учтены, то за работниками сохраняется право на включение их в педагогический стаж в ранее установленном порядке.



Приложение № 4  
к коллективному договору

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕМИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД С. ГЕНЕРАЛЬСКОЕ»

### I. Общие положения.

1. Положение о премировании работников Муниципального образовательного учреждения «Детский сад с. Генеральское» (далее — Положение) регулирует порядок и условия установления и выплаты премий работникам Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад с. Генеральское» (далее — МДОУ).

2. Настоящее Положение не регулирует порядок и условия назначения и выплаты надбавок и стимулирующего характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных, в том числе за сверхурочное время, в праздничные дни, за работу с неблагоприятными условиями труда.

3. Премирование работников производится за счет и в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда МДОУ, а также за счет и в пределах экономии фонда оплаты труда.

4. Премирование работников производится при условии наличия достаточных денежных средств в стимулирующей части фонда оплаты труда или при наличии экономии фонда оплаты труда.

5. Премирование работников не производится в случае отсутствия необходимых средств в стимулирующей части фонда оплаты труда работников или при отсутствии экономии фонда оплаты труда.

6. Размеры премий работников МДОУ устанавливаются в денежном эквиваленте.

7. Премирование не производится в случае наличия у работника дисциплинарного взыскания в период действия дисциплинарного взыскания.

### II. Порядок премирования работников.

1. Премирование работников производится одновременно, ежемесячно или ежеквартально по результатам труда работника за месяц или квартал, либо при наступлении знаменательного события, при выполнении дополнительной работы.

2. Ежемесячное или ежеквартальное премирование работников производится на основании приказа по всем работникам приказа по МДОУ, в котором указываются размеры ежемесячных или ежеквартальных премий по каждому работнику.

3. Одновременное премирование производится на основании приказа по МДОУ, в котором указывается размер единовременной премии и показатели премирования.

### III. Показатели премирования работников.

1. Ежемесячное или ежеквартальное премирование работников производится по следующим показателям:

1.1. Педагогическим работникам за:

- участие в инновационной деятельности, ведение опытно-экспериментальной работы, разработку и внедрение авторских программ;
- высокое качество подготовки и проведения мероприятий;
- организацию и проведение мероприятий, повышающих имидж МДОУ у родителей, общественности;
- эффективное использование здоровьесберегающих технологий;
- применение в образовательной деятельности информационных технологий;
- эффективную работу по методическому направлению ДОУ;

- высокое качество методической работы;
- высокий уровень исполнительской дисциплины (ведение документации, подготовка отчетов, участие в работе совещаний, педсоветов и т.д.);
- организацию сотрудничества с родителями;
- оформительские работы в детском саду;
- результативную работу по адаптации воспитанников;
- профессиональную ответственность;
- подготовку информационных материалов для сайта МДОУ;
- дополнительные занятия с воспитанниками;
- проведение работы по дополнительным образовательным программам;
- подготовку обучающихся к олимпиадам, конкурсам различного уровня;
- наставничество;
- за высокую результативность работы с детьми инвалидами и детьми с особыми возможностями здоровья.

### **3.1.2. Старшему воспитателю за:**

- высокое качество выполнения плана внутреннего контроля, плана воспитательно-образовательной работы;
- высокий уровень организации и проведения открытых мероприятий;
- высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса, инновационной деятельности и опытно-экспериментальной работы;
- качественную организацию работы общественных органов, участвующих в управлении детского сада;
- высокий уровень аттестации педагогических работников;
- поддержание благоприятного психологического климата в коллективе;
- качественную организацию профилактической работы;
- высокий уровень исполнительской дисциплины.

### **3.1.3. Обслуживающему персоналу за:**

- образцовое выполнение требований охраны труда, противопожарной и антитеррористической безопасности;
- выполнение разовых, особо сложных работ, общественных поручений и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями;
- высокое качество ведения документации;
- сохранение в образцовом состоянии помещений, оборудования, инвентаря и территории ДОУ.

## **3.2. Единовременное премирование работников производится:**

3.2.1. За «значимое» действие, поступок, событие с целью презентации и обобщения педагогического опыта:

- представление интересов ДОУ на Всероссийском уровне;
- представление интересов ДОУ на региональном уровне;
- представление интересов ДОУ на муниципальном уровне;
- представление интересов ДОУ на уровне ДОУ;
- по результатам участия в конкурсах педагогического мастерства;
- за качественное проведение открытого мероприятия для педагогических работников (мастер-класс, семинар и др.);
- за представление своего педагогического или управленческого опыта в печати.

3.2.2. При наступлении знаменательного события или юбилея, как в жизни страны и трудового коллектива Детского сада (празднование Дня дошкольного работника, Дня защитника Отечества, Международного женского дня, юбилея образовательного учреждения), так и конкретного работника (в связи с выходом на пенсию, к юбилейным датам со дня рождения: 55 лет и 60 лет).





МДОУ  
«Генеральское»  
В.Д. Лукьянова



Утверждено:  
Заведующий МДОУ  
«Детский сад с. Генеральское»  
Е.В. Колесниченко

Приложение № 5  
к коллективному договору

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ РАСПРЕДЕЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА В МУНИЦИПАЛЬНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ДЕТСКИЙ САД С. ГЕНЕРАЛЬСКОЕ»

### 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 с. Генеральское» Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее по тексту – ДДОУ) разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ,
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Приказом Минздравсоцразвития РФ от 29.12.2007 № 818 "Об утверждении Перечня видов стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и Положения 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 Собрании депутатов Энгельсского муниципального района от 26.02.2020 г. № 105-2020 «О регулировании оплаты труда муниципальных дошкольных образовательных организаций Энгельсского муниципального района», локальными нормативными актами федерального, регионального и муниципального уровней, Уставом ДДОУ, Положением об оплате труда, 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 % от объема средств, направляемых на должностные оклады работников ДДОУ.

1.4. Размер фонда стимулирующих выплат устанавливается ДДОУ самостоятельно.

1.5. Администрация ДДОУ 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 ДДОУ.

1.6. Начисления и выплата стимулирующих выплат производится в течение календарного месяца следующего за отчетным периодом (месяц, квартал, полугодие), в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников ДДОУ, на основании приказа руководителя ДДОУ и протокола заседания комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников по распределению выплат стимулирующего, 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 ДДОУ создается комиссия, с обязательным включением в неё представителя профсоюзной организации, заведующего ДДОУ, старшего воспитателя, заместителя заведующего, сотрудников ДДОУ. Состав комиссии утверждается ежегодно приказом руководителя ДДОУ.

1.9. Стимулирующая часть фонда оплаты труда направлена на усиление материальной заинтересованности работников ДДОУ 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 ДООУ 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 непдагогических 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 предыдущего года.

1.14. Вновь принятым работникам ДООУ портфолио предоставлять не требуется, им присваивается наименьшее количество баллов от данной категории работников, по которым производятся 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 ДООУ.

1.15. Настоящее Положение разрабатывается администрацией ДООУ согласовывается с профсоюзным комитетом ДООУ, принимается на общем собрании трудового коллектива, утверждается и вводится в действие приказом заведующего и является локальным нормативным актом ДООУ 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 ДООУ после согласования с профсоюзным комитетом и зарегистрированных в установленном порядке.

1.17.С Положением должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в ДООУ работник под роспись 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 ДООУ.

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 ДООУ, запланированного на месяц, на общую сумму баллов работников. Расчет стоимости балла производится по формуле:  $S = \text{ФОТ ст} / (N_1 + N_2 + N_3 + N_n)$ , где S – стоимость одного балла; ФОТ ст – стимулирующая часть фонда оплаты труда;  $N_1, N_2, \dots, N_n$  – количество баллов

2.7. Для определения размера стимулирующих выплат каждому работнику ДООУ 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 ДООУ 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 (портфолио) 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, наставник 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 подаётся 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 ДООУ в срок не позднее трех рабочих дней со дня подачи апелляции, созывает для ее рассмотрения заседание комиссии.

5.5. В присутствии сотрудника, подавшего апелляцию, члены Комиссии еще 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 ее.

5.6. Оценка, данная Комиссией на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением Комиссии.

## **6. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности работников ДООУ.**

6.1. Критерии результативности профессиональной деятельности работников и количество баллов по каждому критерию устанавливаются ДООУ 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 ДООУ: (приложение 1)

-для педагогических работников (воспитатели, учитель-логопед, педагог-психолог, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре);

-для административных работников (старший воспитатель, заместитель заведующего);

-для младших воспитателей;

-для технического персонала (старшая медицинская сестра, повар, подсобный рабочий, машинист по стирке белья, кастелянша, дворник, сторож, слесарь-сантехник, делопроизводитель, специалист по охране труда и т.д.).

## **7. Регламент комиссии.**

7.1. Для распределения стимулирующих выплат работникам в ДООУ создается комиссия, с обязательным включением в нее представителя профсоюзной организации, заведующего ДООУ, старшего воспитателя, заместителя заведующего, сотрудников ДООУ. Состав комиссии

утверждается ежегодно приказом руководителя ДООУ, сроком на 1 год.

7.2. Комиссия формируется в составе 5 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 ДООУ, Комиссия ставит свой балл по рейтинговому листу и ставит в известность сотрудника о решении Комиссии. Сотрудник ДООУ 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 ДООУ и передает его в бухгалтерию для начисления стимулирующей части.

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

## **8. Организация работы Комиссии.**

8.1. Заседания Комиссии проводятся не меньше 2-х раз в год.

8.2. Заседание 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 подшиваются 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 производятся 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.

**КРИТЕРИИ, ПОКАЗАТЕЛИ ОЦЕНКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ И НЕПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ МДОУ  
«ДЕТСКИЙ САД С. ГЕНЕРАЛЬСКОЕ»**

**Критерии, показатели оценки профессиональной деятельности педагогических работников по должности «воспитатель»**

Показатель	Проявление показателя	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
<b>Критерий I. «Результаты освоения обучающимися образовательных программ по итогам мониторингов, проводимых организацией»</b>					
<i>1.1. Результаты освоения воспитанниками образовательных программ по итогам внутреннего мониторинга (по результатам диагностики)</i>	Показатели сформированности учебных навыков воспитанников (в %)	Аналитическая справка. Материалы педагогической диагностики воспитанников с указанием используемых диагностических методик,	Менее 20% - 0 баллов 21-50 % - 1 балл 51–80% - 2 балла Свыше 80% - 3 балла (полностью сформированных навыков, т.е. высокий уровень)		
<i>1.2. Промежуточная динамика показателей освоения воспитанниками образовательных программ по итогам внутреннего мониторинга (по результатам диагностики)</i>	Наличие динамики индивидуального развития детей	Аналитическая справка. Схемы, графики, диаграммы, таблицы и комментарии к ним)	0 – отсутствие динамики 1 – наличие динамики		
<b>Сумма баллов по критерию 1</b>					
<b>Максимально возможная сумма баллов по критерию 1 равна 4</b>					
<b>Критерий II. «Выявление и развитие способностей обучающихся к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также их участие в олимпиадах, конкурсах, фестивалях, соревнованиях»</b>					
<i>2.1. Организация педагогической деятельности с учетом индивидуальных особенностей воспитанников</i>	Организация индивидуальной работы с воспитанниками, имеющими затруднения в развитии (по результатам диагностики) (для воспитателей групп общеразвивающей направленности)	Аналитическая справка. Индивидуальные маршруты психолого-педагогического сопровождения воспитанников, имеющих затруднения в развитии. Наличие записи (инд. раб. с...) в календарном планировании. Наличие динамики в развитии	0 - отсутствие 1 – частичное соответствие 2 – полное соответствие		

	Реализация воспитателем образовательных программ по развитию способностей детей по различным направлениям: художественно-эстетическое, интеллектуальное, познавательное, физическое и др.	Аналитическая справка. Индивидуальные маршруты психолого-педагогического сопровождения способных воспитанников Наличие записи (инд.раб.с...) в календарном планировании. Результативность работы.	0 - отсутствие 1 – частичное соответствие 2 – полное соответствие		
<b>2.2. Достижения воспитанников на конкурсных мероприятиях художественно-эстетической, патриотической, экологической, краеведческой направленности, конкурсных спортивных мероприятиях</b>	Официально зафиксированные достижения воспитанников в конкурсах и иных мероприятиях различного уровня <i>* учитываются победы (призовые места) и участия в конкурсных мероприятиях различного уровня независимо от числа победителей и участников, обучающихся у данного педагога</i>	Информационная справка. Копии дипломов, грамот, сертификатов, приказов и других официальных документов	Мероприятия ДООУ 1 – участие 2 – победа		
			Муниципальный этап 2 – участие, 3 – победа (призовое место)		
			Региональный (федеральный) этап (приоритет - СОИРО) 3 – участие 4 – победа (призовое место) Выставляется макс балл		
<b>2.3. Организация педагогом работы с учётом образовательных потребностей, интересов и мотивов детей и членов их семей</b>	Руководство кружком, студией, секцией и т.п.	Информационная справка. Распорядительные документы, перспективные планы работы (рабочие программы) кружков, секций, студий и т.п. Аналитическая справка с диаграммой охвата, результатами диагностики Фотографии, выставки работ, презентации	0 – отсутствие кружка 1 – есть программа, работа не ведётся 2 – есть программа, работа ведётся		
<b>Сумма баллов по критерию 2</b>					
<b>Максимально возможная сумма баллов по критерию 2 равна 10</b>					
<b>Критерий III. «Личный вклад педагогического работника в повышение качества образования, совершенствование методов обучения и воспитания, и продуктивное использование новых образовательных технологий, транслирование в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности, в том числе экспериментальной и инновационной»</b>					
<b>3.1. Непрерывность образования педагогического работника</b>	Систематическое повышение квалификации	Справка-подтверждение. Копии свидетельств, удостоверений, справок и пр. о повышении квалификации на базе различных образовательных учреждений в соответствии с профессиональной деятельностью педагога	Обучение на курсах повышения квалификации-2		
	Посещение обучающихся	Информационная справка.	1 – участие в интернет-		

	семинаров, РМО, стажировочных площадок и т.д.	Планы семинаров, копии свидетельств, сертификатов, скриншот страниц, справки об участии в мероприятиях, в том числе в дистанционной форме	вебинарах, семинарах 2 – стажировка на базе других ОО 3 – вебинары, семинары муниципального и регионального (СОИРО) уровня Максимальный балл		
	Самообразование	Аналитическая справка с результатами работы	0 баллов – отсутствие плана 1 – наличие плана без выполнения 2 балла – выполнение плана		
<b>3.2. Использование педагогом в образовательном процессе современных образовательных технологий и методик</b>	Наличие системы деятельности по использованию в образовательном процессе современных образовательных технологий и методик	Информационная справка с указанием конкретных образовательных технологий, используемых в образовательном процессе, а также итогов диагностики их результативности  Приложения: конспекты, сценарии занятий, мероприятий с использованием педагогом новых образовательных технологий	<b>1</b> - изучает, выбирает новые образовательные технологии, направленные на решение актуальных проблем воспитанников <b>2</b> - владеет новыми образовательными технологиями на уровне отдельных элементов, комбинации отдельных элементов разных технологий <b>3</b> - владеет новыми образовательными технологиями на уровне целостной системы		
<b>3.3. Использование ИКТ в образовательном процессе</b>	Использование (и/ или разработка) цифровых образовательных ресурсов (ЦОР), применение дистанционных образовательных технологий для проведения занятий и внеучебной деятельности. Размещение материалов в сети Интернет.	Информационная справка об использовании ИКТ в деятельности воспитателя; перечень используемых ресурсов; скрин-шот страницы (сайта); ссылки на: ресурсы (в т.ч. авторские), размещенные в сети Интернет; веб-страницу ДОУ; личный сайт и т.п. Скрин-шот страницы (сайта), справка с перечнем размещенных материалов.	1 - использует мультимедийные презентации как современное средство наглядности; 1 - регулярно использует обучающие программы, цифровые образовательные ресурсы 1 – работа с личным сайтом или страницей в интернете 1 – размещение материалов в сети интернет (от 3 до 5 раз) (сумма баллов)		
<b>3.4. Использование в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий, методик и приемов оздоровления детей, рекомендованных на федеральном или региональном</b>	Решение проблемы сохранения и укрепления здоровья воспитанников	Информационная справка об использовании здоровьесберегающих технологий, методик и приемов, применяемых воспитателем (с анализом результативности их применения), копии писем, приказов и т.п., план	0 - отсутствие 1 – использование традиционных приемов (зарядка, гимнастики, закалив. процедуры) 2 – использование специальной программы по ЗОЖ 3 - использование собственной		

<i>уровне</i>		мероприятий, направленных на формирование культуры здорового образа жизни	программы		
<b>3.5. Создание развивающей предметно-пространственной среды группы</b>	Эффективное использование основных элементов развивающей предметно-пространственной среды для включения воспитанников в различные виды деятельности	Информационная справка о содержании развивающей среды по возрастным группам, созданной педагогом, фотографии групповых помещений, демонстрирующих организацию жизненного пространства воспитанников с указанием возрастной группы	0 – отсутствие 1 – наличие игровых зон с учетом гендер принадлеж. 1 – соответствие возрасту 1 – наличие уголков по ОО 1 – пополнение среды игрушками, интеллек. играми, сюжет-рол. и развивающими играми (сумма баллов)		
<b>3.6. Участие в инновационной и опытно-экспериментальной деятельности</b>	Результативность инновационной и опытно-экспериментальной деятельности (с учетом уровня эксперимента)	Информационная справка. Копии приказов, писем, отчетов по результатам экспериментальной деятельности; копии сертификатов, дипломов и т.д.(аналитическая справка)	1-уровень организации 2-муниципальный 3-региональный (федеральный)		
<b>3.7. Организация проектной деятельности</b>	Копии приказов, отчетов по результатам проектной деятельности; копии сертификатов, дипломов и т.д.	Информационная справка. Разработка и реализация проектов, социально-значимых акций (оформление проекта, выставки работ по проектам)	1 балл 2 проекта 2 балла более 2х проектов 3 балла 2 + 1 долгосрочный		
<b>3.8. Осуществление исследовательской деятельности с детьми</b>		Информационная справка с перечнем проведенных опытов, экспериментов, исследований. Фотовыставка для родителей.	1– наличие уголка и картотеки экспериментов 2–проведение работы с последующей фотовыставкой 3–участие в конкурсе «Я – исследователь»		
<b>3.9. Обобщение и распространение собственного педагогического опыта</b>	Проведение открытых занятий, мастер – классов; выступления на семинарах, круглых столах; *учитывается участие в мероприятиях различного уровня независимо от числа этих мероприятий	Информационная справка. Копии программ мероприятий, писем, приказов, сертификатов; электронные ссылки и т.д.	1-уровень организации 2-муниципальный 3-региональный (федеральный)  (СОИРО)		

<b>3.10. Наличие научно-методических публикаций по проблемам образования и воспитания обучающихся, имеющих соответствующий гриф и выходные данные</b>	Наличие публикаций, имеющих гриф и выходные данные; публикации в электронной форме на официальных сайтах	Информационная справка. Библиографические данные, копии публикаций; тексты web-публикаций с указанием Интернет-адреса (не менее 2-х публикаций)	1-уровень организации (личный сайт) 2-муниципальный 3-региональный (федеральный)		
<b>3.11. Профессиональная экспертная деятельность</b>	Участие в работе экспертных комиссий, групп; жюри конкурсов; творческих лабораторий	Информационная справка. Копии приказов; копии положений о мероприятиях с указанием состава жюри; выписки из протоколов заседаний методических объединений и экспертных групп; сертификаты и т.д. (очное участие)	1-уровень организации 2-муниципальный 3-региональный		
<b>Сумма баллов по критерию 3</b>					
<b>Максимально возможная сумма баллов по критерию 3 равна 39</b>					
<b>Критерий IV. «Активное участие в работе методических объединений педагогических работников организаций, в разработке программно-методического сопровождения образовательного процесса, профессиональных конкурсах»</b>					
<b>4.1. Участие в работе методических советов, объединений, педагогических советов</b>	Руководство и активное участие в работе методических объединений, советов различного уровня, тьюторство	Информационная справка. Копии приказов, справки, планы/протоколы заседаний методических объединений, педсоветов; сертификаты	1-уровень ДОУ 2-муниципальный 3-региональный		
<b>4.2. Наставничество</b>	Оказание информационно-методической поддержки молодым специалистам	Информационная справка. Копии приказов о назначении наставников, план мероприятий, отзывы молодых педагогов	0 - отсутствие 1 – наличие		
<b>4.3. Участие в деятельности профессиональных клубов, ассоциаций, сетевых сообществ</b>	Участие в деятельности профессиональных клубов, ассоциаций, сетевых сообществах различного уровня	Информационная справка. Копии свидетельств, сертификатов участника клуба, ассоциации; электронные адреса (ссылки на страницы) или Screen Shot сетевого сообщества	1-уровень организации 2-муниципальный 3-региональный (федеральный)		
<b>4.4. Результативность участия педагога в конкурсных мероприятиях, программах, грантах, инновационных проектах, имеющих профессиональное значение (включая конкурсы по ДОУ)</b>	Презентация профессионального мастерства в рамках профессиональных слетов, конкурсов и других мероприятий различного уровня <i>* учитывается участие в мероприятиях различного уровня независимо от числа</i>	Информационная справка. Копии приказов, сертификатов, дипломов и т.д.	1-уровень организации (победа) 2-муниципальный 3-региональный (федеральный) (саратовские)		



	<i>таких участий</i>				
<b>4.5. Разработка методических материалов (дидактических игр, карточек в соответствии с современными требованиями)</b>	Презентация материала на пед.чаше или педсовете	Информационная справка с перечнем конкретного наработанного материала (нового)	0 – отсутствие нового материала 1-использование готового (из интернета) материала 2 – разработанного самим педагогом материала (максим.балл)		
<b>4.6. Проявление активности в освещении событий ДОО в соцсетях</b>	Размещение или предоставление информации для соцсетей о проведенных мероприятиях в ДОО.	Информационная справка с перечнем освещенных событий	Реже 1 раза в неделю – 0 баллов Еженедельно – 5 баллов		
<b>Максимально возможная сумма баллов по критерию 4 равна 17</b>			<b>Сумма баллов по критерию 4</b>		
<b>Критерий V. «Организация работы с родителями»</b>					
<b>5.1. Организация взаимодействия с семьями воспитанников</b>	Организация разнообразных форм работы с родителями.	Информационная справка с описанием работы с родителями	1 балл – традиционные 2 балла – нетрадиционные		
<b>5.2. Контроль по родительской плате (отсутствие задолженности, своевременность оплаты)</b>	Справка об отсутствии задолженности по оплате услуг ДОО	Информационная справка об отсутствии задолженности	2 балла – отсутствие долгов 1 балл – долг до 500 руб. 0 баллов – более 500 руб.		
<b>5.3. Признание труда педагога родителями</b>	Анкетирование родителей с целью выявления оценки деятельности педагога	Информационная справка с результатами анкетирования	1 балл – есть справка + анкеты 0 баллов – нет справки		
	Анкетирование родителей по вопросам воспитания и образования, работы ДОО в целом	Информационная справка с результатами анкетирования	1 балл – есть справка + анкеты 0 баллов – нет справки		
	Отсутствие конфликтов с родителями	Справка-подтверждение от руководителя	0 баллов – есть конфликт 2 балла – нет конфликта Конфликт вышел за пределы МДОУ (район, город) – <u>лишение баллов по всем показателям за квартал</u>		
<b>Максимально возможная сумма баллов по критерию 5 равна 8</b>			<b>Сумма баллов по критерию 5</b>		
<b>Критерий VI. «Общественная деятельность, исполнительская дисциплина»</b>					
<b>6.1. Общественные нагрузки, качественное выполнение обязанностей</b>	Наличие постоянной общественной нагрузки и разовых поручений	Информационная справка с описанием своей деятельности	0 баллов – отсутствие 1 балл – наличие нагрузки 1 балл – качественное выполнение разовых поручений председатель профкома – 3		

			член профкома – 2 уполномоченный по ОТ – 2 (выставляется максимальный балл)		
<b>6.2. Взаимозаменяемость</b>	Фактически отработанное время	Выписка из приказа	10 дней за отчетный период -2 балла, 11-20 дней – 3 балла, свыше 20 дней 4 балла		
<b>6.3. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей</b>	Организация различного рода мероприятий, культурных досугов для работников ДОУ.	Информационная справка с описанием участия в мероприятиях, повышающих имидж учреждения; участие в утренниках других групп, культурных досугах ДОУ	участие в подписной кампании (на полгода) – 2 б меропр.,повышающих имидж учреждения (акции) – 2 балла член педобщества -1 балл (выставляется сумма баллов)		
<b>6.4. Трудовая исполнительская дисциплина</b>	Нарушение норм профессиональной этики, нарушение трудовой дисциплины (опоздания, уход с работы без уведомления, невыполнение должностных обязанностей, конфликтные ситуации и др.)		Снимается до 5 баллов		
<b>6.5. Работа с документацией</b>	Своевременность, качество, эстетика оформления документации	Справка-подтверждение по итогам оперативного контроля	Есть замечания – 0 баллов Нет замечаний – 2 балла		
<b>6.6. Посещаемость</b>		Информационная справка.	1 балл 60 – 75 % 2 балла выше 75 %		
<b>6.7. Заболеваемость</b>	Динамика снижения заболеваемости среди воспитанников	Информационная справка.	Пропущено по болезни на 1 ребенка: Более 14 дней – 0 баллов Менее 14 дней – 2 балла		
<b>6.8. Детский травматизм</b>	Отсутствие случаев травматизма среди воспитанников	Информационная справка. Копия страницы Журнала по травматизму.	Отсутствие – 2 Наличие – 0		
<b>6.9. Работа с детьми с ОВЗ</b>	Наличие / отсутствие детей с ОВЗ, детей-инвалидов	Аналитическая справка. Подтверждение диагноза, наличие образовательного маршрута, карт наблюдения, диагностики	Работа ведется – 2 Работа не ведется - 0		
<b>Сумма баллов по критерию 6</b>					
<b>Максимально возможная сумма баллов по критерию 6 равна 22</b>					
<b>Сумма баллов по критериям 1 - 6</b>					
<b>Максимально возможная сумма баллов по критериям 1 – 6 равна 100</b>					

**Критерии, показатели оценки профессиональной деятельности педагогических работников по должности «музыкальный руководитель».**

Показатель	Проявление показателя	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Само-оценка	Оценка эксперта
<b>Критерий I. «Результаты освоения обучающимися образовательных программ по итогам мониторингов, проводимых организацией»</b>					
<i>1.1. Результаты освоения воспитанниками образовательных программ по итогам внутреннего мониторинга (по результатам диагностики)</i>	Показатели сформированности учебных навыков воспитанников (в %)	Материалы педагогической диагностики воспитанников с указанием используемых диагностических методик, аналитическая справка	0 баллов менее 40% 1 балл 40 – 60% 2 балла 61-80 % 3балла свыше 80% (полностью сформированных навыков)		
<i>1.2. Промежуточная динамика показателей освоения воспитанниками образовательных программ по итогам внутреннего мониторинга (по результатам диагностики)</i>	Наличие динамики индивидуального развития детей	Схемы, графики, диаграммы, таблицы и комментарии к ним)	0 – нет динамики 2 – есть динамика		
<b>Сумма баллов по критерию 1</b>					
<b>Максимально возможная сумма баллов по критерию 1 равна 5</b>					
<b>Критерий II. «Выявление и развитие способностей обучающихся к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также их участие в олимпиадах, конкурсах, фестивалях, соревнованиях»</b>					
<i>2.1. Организация педагогической деятельности с учетом индивидуальных особенностей воспитанников</i>	Организация индивидуальной работы с воспитанниками, имеющими затруднения в развитии (по результатам диагностики) (для воспитателей групп общеразвивающей направленности)	Индивидуальные маршруты психолого-педагогического сопровождения воспитанников, имеющих затруднения в развитии	0 – отсутствие 1 – частичное соответствие 2 – полное соответствие		
	Реализация воспитателем образовательных программ по развитию способностей детей по различным направлениям: худ-эстет, интеллектуальное, познавательное, физическое и др.	Справка о работе воспитателя по данному направлению, индивидуальные маршруты психолого-педагогического сопровождения способных воспитанников	0 – отсутствие 1 – частичное соответствие 2 – полное соответствие		

<b>2.2. Достижения воспитанников на конкурсных мероприятиях художественно-эстетической патриотической, экологической, краеведческой направленности, конкурсных спортивных мероприятиях</b>	Официально зафиксированные достижения воспитанников в конкурсах и иных мероприятиях различного уровня * <i>учитываются победы (призовые места) и участия в конкурсных мероприятиях различного уровня независимо от числа победителей и участников, обучающихся у данного педагога</i>	Копии дипломов, грамот, сертификатов, приказов и других официальных документов	Мероприятия ДОУ 1 – участие 2 – победа		
			Муниципальный этап 2 – участие 3 – победа		
			Региональный (федеральный) этап 3 – участие, 4 – победа		
<b>2.3. Организация педагогом работы с учётом образовательных потребностей, интересов и мотивов детей и членов их семей</b>	Организация педагогом работы с учетом поддержки образовательных инициатив. Проведение совместной деятельности с воспитанниками и их родителями (кружки, секции, занятия по интересам, проекты, акции, досуги и т.п.)	Распорядительные документы, перспективные планы работы (рабочие программы) кружков, секций, студий и т.п. Аналитическая справка с диаграммой охвата и результативности работы. Фотографии, выставки работ, презентации	0 - отсутствие 2 – полное соответствие		
<b>Сумма баллов по критерию 2</b>					
<b>Максимально возможная сумма баллов по критерию 2 равна 15</b>					
<b>Критерий III. «Личный вклад педагогического работника в повышение качества образования, совершенствование методов обучения и воспитания, и продуктивное использование новых образовательных технологий, транслирование в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности, в том числе экспериментальной и инновационной»</b>					
<b>3.1. Непрерывность образования педагогического работника</b>	Систематическое повышение квалификации Самообразование	Аналитическая справка о выполнении плана по самообразованию + Копии свидетельств, удостоверений, справок и пр. о повышении квалификации на базе различных образовательных учреждений в соответствии с профессиональной деятельностью педагога	1 – курсы ПК 1 – участие в вебинарах, семинарах рзлич уровня 1 – вебинары, семинары муниципального и рег. уровня 1– стажировка на базе других ОО 1 – выполнение плана по самообразованию 1 – участие в педагогических форумах, съездах (сумма баллов)		
<b>3.2. Использование педагогом в образовательном процессе современных образовательных технологий и методик</b>	Наличие системы деятельности по использованию в образовательном процессе современных образовательных технологий и методик	Аналитическая справка с указанием конкретных образовательных технологий, используемых в образовательном процессе, а также итогов	<b>1</b> - обоснованно с учетом целей и задач обучения и воспитания, используемой программы, выбирает новые образовательные технологии, направленные на решение		

		диагностики их результативности	актуальных проблем обучающихся, воспитанников 2 - владеет новыми образовательными технологиями на уровне отдельных элементов, комбинации отдельных элементов разных технологий 3 - владеет новыми образовательными технологиями на уровне целостной системы		
<b>3.3. Использование ИКТ в образовательном процессе</b>	Использование ИКТ в образовательном процессе	Справка об использовании ИКТ в деятельности воспитателя; перечень используемых ресурсов; скрин-шот страницы (сайта); ссылки на: ресурсы (в т.ч. авторские), размещенные в сети Интернет; веб-страницу ДОУ; личный сайт и т.п.	1 - использует мультимедийные презентации как современное средство наглядности; 1 - регулярно использует обучающие программы, цифровые образовательные ресурсы 2 – работа с личным сайтом Сумма баллов		
<b>3.4. Распространение собственного педагогического опыта через личный сайт или страницу в сети Интернет</b>	Размещение материалов в сети Интернет.	Скрин-шот страницы (сайта), справка с перечнем размещенных материалов.	0 отсутствие До 5 раз – 2 балла Более 5 раз – 3 балла		
<b>3.5. Использование в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий, методик и приемов оздоровления детей, рекомендованных на федеральном или региональном уровне</b>	Решение проблемы сохранения и укрепления здоровья воспитанников	Справка об использовании здоровьесберегающих технологий, методик и приемов, применяемых воспитателем (с анализом результативности их применения)	1 - создает условия для рационального сочетания труда и отдыха воспитанников в образовательном процессе 1 - создает психологически комфортные условия образовательного процесса Сумма баллов		
<b>3.6. Создание развивающей предметно-пространственной среды в муз.зале</b>	Эффективное использование основных элементов развивающей предметно-пространственной среды для включения воспитанников в различные виды деятельности	Информационная справка о содержании развивающей среды, созданной педагогом, фотографии, демонстрирующие зонирование пространства муз.зала Паспорт зала	0 - отсутствие 1 – частичное соответствие 2 – полное соответствие		
	Личный вклад педагога в эстетическое оформление муз.зала к праздникам, утренникам, развлечениям	Краткая справка-описание своей деятельности, фотографии	Выполнение – 2 Не выполнение – 0		

	Пополнение муз.зала атрибутами, костюмами, декорациями	Краткая справка-описание наработанного материала	0 – нет пополнения 2 – есть пополнения		
<b>3.6. Участие в инновационной и опытно-экспериментальной деятельности</b>	Результативность инновационной и опытно-экспериментальной деятельности (с учетом уровня эксперимента)	Копии приказов, писем, отчетов по результатам экспериментальной деятельности; копии сертификатов, дипломов и т.д. (аналитическая справка)	1-уровень организации 2-муниципальный 3-региональный (федеральный)		
<b>3.7. Осуществление проектной деятельности</b>	Копии приказов, отчетов по результатам проектной деятельности; копии сертификатов, дипломов и т.д.	Разработка и реализация проектов, социально-значимых акций (оформление проекта, выставки работ по проектам)	1 балл 2 проекта 2 балла более 2х проектов 3 балла 2 + 1 долгосрочный		
<b>3.8. Обобщение и распространение собственного педагогического опыта</b>	Проведение открытых занятий, мастер – классов; выступления на семинарах, круглых столах; *учитывается участие в мероприятиях различного уровня независимо от числа этих мероприятий	Копии программ мероприятий, писем, приказов, сертификатов; электронные ссылки и т.д.	1-уровень организации 2-муниципальный 3-региональный (федеральный)		
<b>3.9. Наличие научно-методических публикаций по проблемам образования и воспитания обучающихся, имеющих соответствующий гриф и выходные данные</b>	Наличие публикаций, имеющих гриф и выходные данные; публикации в электронной форме на официальных сайтах	Библиографические данные, копии публикаций; тексты web-публикаций с указанием Интернет-адреса (не менее 2-х публикаций)	1-уровень организации (личный сайт) 2-муниципальный 3-региональный (федеральный)		
<b>3.10. Профессиональная экспертная деятельность</b>	Участие в работе экспертных комиссий, групп; жюри конкурсов; творческих лабораторий	Копии приказов; копии положений о мероприятиях с указанием состава жюри; выписки из протоколов заседаний методических объединений и экспертных групп; сертификаты и т.д.	1-уровень организации 2-муниципальный 3-региональный		
<b>Максимально возможная сумма баллов по критерию 3 равна 39</b>			<b>Сумма баллов по критерию 3</b>		
<b>Критерий IV. «Активное участие в работе методических объединений педагогических работников организаций, в разработке программно-методического сопровождения образовательного процесса, профессиональных конкурсах»</b>					

<b>4.1. Участие в работе методических советов, объединений, педагогических советов</b>	Руководство и активное участие в работе методических объединений, советов различного уровня, тьюторство	Копии приказов, справки, планы/протоколы заседаний методических объединений, педсоветов; сертификаты	1-уровень ДООУ 2-муниципальный 3-региональный		
<b>4.2. Наставничество</b>	Оказание информационно-методической поддержки молодым специалистам	Копии приказов о назначении наставников, план мероприятий, отзывы молодых педагогов	0 – отсутствие 3 – наличие		
<b>4.3. Участие в деятельности профессиональных клубов, ассоциаций, сетевых сообществах</b>	Участие в деятельности профессиональных клубов, ассоциаций, сетевых сообществах различного уровня	Копии свидетельств, сертификатов участника клуба, ассоциации; электронные адреса (ссылки на страницы) или Screen Shot сетевого сообщества	1-уровень организации 2-муниципальный 4-региональный (федеральный)		
<b>4.4. Результативность участия педагога в конкурсных мероприятиях, программах, грантах, инновационных проектах, имеющих профессиональное значение</b>	Презентация профессионального мастерства в рамках профессиональных слетов, конкурсов и других мероприятий различного уровня <i>* учитывается участие в мероприятиях различного уровня независимо от числа таких участий</i>	Аналитическая справка, копии сертификатов, дипломов и т.д.	1-уровень организации 2-муниципальный 4-региональный (федеральный)		
<b>4.5. Участие в разработке программно-методического сопровождения образовательного процесса</b>	Участие в планировании образовательного процесса, разработке основной образовательной программы организации, рабочей программы педагога	Копии подтверждающих документов об участии в деятельности творческой группы по разработке ООП образовательной организации, краткая характеристика рабочей программы	0 - отсутствие 2 – наличие		
	Разработка продуктов педагогической деятельности (программные, методические, дидактические материалы), прошедших внешнюю экспертизу	Отзывы, рецензии, экспертные заключения на продукты педагогической деятельности	0 - отсутствие 2 – наличие		
<b>4.6. Разработка методических материалов (дидактических игр, картотек в соответствии с современными требованиями)</b>	Презентация материала на пед.чаше или педсовете	Справка с перечнем конкретного наработанного материала	0 – нет накоплений 2 – есть накопление		
<b>4.7. Наличие музыкального уголка в ДООУ</b>	Своевременное обновление информации	Справка с перечнем конкретного наработанного материала	0 - отсутствие 2 – наличие		

<b>4.8. Организация взаимодействия муз.руководителя с воспитателями и педагогами ДОУ.</b>	Наличие плана работы с воспитателями и др. специалистами ДОУ	Справка-отчет о выполнении плана работы.	0 - отсутствие 2 – наличие		
<b>4.9. Образцовое содержание муз.зала, методического материала и документации педагога</b>			1 балл – частичное соответствие 2 балла – полное соответствие		
<b>4.10. Проявление активности в освещении событий ДОУ в соцсетях</b>	Размещение или предоставление информации для соцсетей о проведенных мероприятиях в ДОУ.	Информационная справка с перечнем освещенных событий	Реже 1 раза в неделю – 0 баллов Еженедельно – 5 баллов		
<b>Сумма баллов по критерию 4</b>					
<b>Максимально возможная сумма баллов по критерию 4 равна 31</b>					
<b>Критерий V. «Организация работы с родителями»</b>					
<b>5.1. Организация взаимодействия с семьями воспитанников</b>	Организация разнообразных форм работы с родителями.	Справка с описанием работы с родителями, копии протоколов родительских собраний, фото, видео и т.д.	2 балла – проведено не менее 5 консультаций 2 балла – выступления на родительских собраниях 2 балла – нетрадиционные формы работы		
<b>5.2. Признание труда педагога родителями</b>	Анкетирование родителей с целью выявления оценки деятельности педагога	Аналитическая справка с результатами анкетирования	0 баллов – нет справки 2 балла – есть справка		
	Отсутствие конфликтов с родителями	Справка от руководителя	0 баллов – есть конфликт 2 балла – нет конфликта Конфликт вышел за пределы МБДОУ (район, город) – <u>лишение баллов по всем показателям за квартал</u>		
<b>Сумма баллов по критерию 5</b>					
<b>Максимально возможная сумма баллов по критерию 5 равна 10</b>					
<b>Критерий VI. «Дополнительные баллы»</b>					
<b>6.1. Общественные нагрузки, качественное выполнение обязанностей</b>	Наличие постоянной общественной (не входящей в должностные обязанности) нагрузки и разовых поручений	Справка с описанием своей деятельности	0 баллов – отсутствие 2 балл – наличие председатель профкома – 3 член профкома – 2 уполномоченный по ОТ - 2 (выставляется максимальный балл)		



<b>6.2. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей</b>	Организация различного рода мероприятий, культурных досугов для работников ДОУ.	Справка с описанием участия в мероприятиях, повышающих имидж учреждения; участие в утренниках других групп, культурных досугах ДОУ	участие в подписной кампании (не менее полугода)- 1 мероприятиях, повышающих имидж учреждения – 2 балла член педобщества -1 балл (выставляется сумма баллов)		
<b>6.3. Трудовая исполнительская дисциплина</b>	Нарушение норм профессиональной этики, нарушение трудовой дисциплины (опоздания, уход с работы без уведомления, невыполнение должностных обязанностей и др.)		Снимается до 5 баллов		
<b>6.4. Работа с документацией</b>	Своевременность, качество, эстетика оформления документации	Справка от руководителя	1– частичное соответствие 2 – полное соответствие		
<b>6.5. Детский травматизм</b>	Отсутствие случаев травматизма среди воспитанников	Копия страницы Журнала по травматизму.	Отсутствие – 2 Наличие – 0		
<b>6.6. Работа с детьми с ОВЗ</b>	<b>Наличие / отсутствия детей с ОВЗ, детей-инвалидов</b>	Справка-подтверждение диагноза, наличие образовательного маршрута, карт наблюдения, диагностики	Наличие – 3 Отсутствие - 0		
<b>Сумма баллов по критерию 6</b>					
<b>Максимально возможная сумма баллов по критерию 6 равна 15</b>					
<b>Сумма баллов по критериям 1 - 6</b>					
<b>Максимально возможная сумма баллов по критериям 1 – 6 равна 100</b>					

**Критерии и показатели результативности деятельности старшего воспитателя**

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Само оценка	Оценка эксперта
<b>1. Личный вклад педагогического работника в повышение качества образования</b>				
1.1. Наличие обобщенных материалов по распространению и обобщению педагогического работника (за отчетный период)	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Отсутствие – 0 Наличие - 4		
1.2. Распространение собственного педагогического опыта через личный сайт или страницу Интернет	Скрин-шот страницы (сайта), справка с перечнем размещенных материалов	Отсутствие – 0 За отчетный период до 5 раз – 3 За отчетный период более 5 раз – 5 (выставляется максимальный балл)		
1.3. Участие педагогов в исследовательской, опытно-	Приказ, справка-подтверждение	Уровень ДОУ – 1		

экспериментальной деятельности.		Муниципальный уровень – 2 Региональный уровень – 3 Федеральный уровень – 4 (выставляется сумма баллов)		
1.4. Участие педагогов в конкурсах, грантах, социально значимых проектах, акциях	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Уровень ДОУ – 1 Муниципальный уровень – 2 Региональный уровень – 3 Федеральный уровень – 4 (выставляется сумма баллов)		
1.5. Выступления на конференциях, семинарах, КПК, круглых столах, метод. объединениях, проведение мастер-классов и пр.	Программы семинаров, подтверждающие документы	Муниципальный уровень – 2 Региональный уровень – 3 Федеральный уровень – 4 (выставляется сумма баллов)		
1.6. Применение электронных образовательных ресурсов нового поколения в профессиональной деятельности	Скрин-шот страницы (сайта), справка-отчет об использовании ЭОР	Не применяет – 0 Владеет навыками работы – 2 Ведение блога, вебинаров, участие в интернет сообществах и т.п. – 4 (выставляется максимальный балл)		
1.7. Участие в наполнении сайта ДОУ	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Не участвует – 0 Участие и курирование – 5		
1.8. Результаты освоения воспитанниками образовательных программ по итогам внутреннего мониторинга (процент высокого уровня сформированности навыков)	Информационно-аналитический отчет, рекомендации по итогам проведенного мониторинга	Менее 10 % - 0 11-40 % - 1 41-60 % - 2 61-80 % - 3 Свыше 80 % - 4		
1.9. Динамика показателей освоения воспитанниками ОП ДОУ по итогам внутреннего мониторинга	Информационно-аналитический отчет, диаграммы, таблицы, комментарии к ним	отсутствие динамики – 0 наличие динамики – 3		
1.10. Процент аттестованных педагогов	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Рост% аттестуемых отсутствует – 0 меньше 50 % аттестованных – 2 больше 50 % аттестованных – 7		
1.11. Соответствие образовательной среды ДОУ и РППС в группах требованиям ФГОС ДО	Информационная справка о содержании развивающей среды организации, фото групповых помещений, метод кабинета	Не соответствует – 0 Частичное соответствие – 2 Полное соответствие – 5		
1.12. Наставничество	Копия приказа о назначении наставников, план мероприятий	Отсутствие наставничества – 0 Наличие - 3		
1.13. Непрерывность образования. Участие в семинарах, вебинарах	Справка-подтверждение, подтверждающие документы	Отсутствие – 0 Наличие - 3		
<b>2. Работа с семьями воспитанников</b>				
2.1. Подготовка и проведение мероприятий с участием родителей	Справка, копии подтверждающих документов	В традиционной форме – 2 В нетрадиционной форме – 3		
2.2. Организация просветительской деятельности среди	Справка, копии подтверждающих	В традиционной форме – 2		

родителей	документов	В нетрадиционной форме – 3		
<b>3. Общественная деятельность, исполнительская дисциплина</b>				
3.1. Участие в общественной работе: профессиональная экспертная деятельность (участие в работе экспертных комиссий, групп, жюри конкурсов, творческих лабораторий, руководитель МО, стажировочной площадки)	Приказ, справка-подтверждение, подписанная руководителем	Не участвует – 0 Участвует – 5		
3.2. Мероприятия, не входящие в круг обязанностей	Справка, подписанная руководителем	Участие в подписной кампании – 2 Участие в благоустройстве, субботнике – 2 Участие в район мероприятиях – 3 (выставляется сумма баллов)		
3.3. Общественная нагрузка (ведение протоколов, сайта ДОУ, АИС, мессенджеров и пр.)	Справка, подписанная руководителем	Не имеет – 0 Имеет - 5		
3.4. Общественная работа	Справка-подтверждение, подписанная председателем ПК ДОУ (для председателя - справка-подтверждение от председателя райкома профсоюза)	Является председателем ПК – 5 Является членом ПК – 3 Является уполномоч по ОТ – 4 (выставляется максимальный балл)		
	Итого	100		

**Критерии, показатели оценки профессиональной деятельности педагогических работников по должности «инструктор по физической культуре»**

Показатель	Проявление показателя	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
<b>Критерий I. «Результаты освоения обучающимися образовательных программ по итогам мониторингов, проводимых организацией»</b>					
<i>1.1. Результаты освоения воспитанниками образовательных программ по итогам внутреннего мониторинга (по результатам диагностики)</i>	Показатели уровня физической подготовленности воспитанников (в %)	Материалы педагогической диагностики воспитанников с указанием используемых диагностических методик, аналитическая справка	0 баллов менее 40% 1 балл 40 – 60% 2 балла 61-80 % 3балла свыше 80% (полностью сформированных навыков)		
<i>1.2. Промежуточная динамика показателей освоения воспитанниками ОП по итогам внутреннего мониторинга (по результатам диагностики)</i>	Наличие динамики индивидуального развития детей	Схемы, графики, диаграммы, таблицы и комментарии к ним)	Есть динамика – 2 балла Нет динамики – 0 баллов		
<b>Сумма баллов по критерию 1</b>					
Максимально возможная сумма баллов по критерию 1 равна 5					

<b>Критерий II. «Выявление и развитие способностей обучающихся к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также их участие в олимпиадах, конкурсах, фестивалях, соревнованиях»</b>					
<b>2.1. Организация педагогической деятельности с учетом индивидуальных особенностей воспитанников</b>	Организация индивидуальной работы с воспитанниками, имеющими затруднения в развитии (по результатам диагностики)	Индивидуальные маршруты психолого-педагогического сопровождения воспитанников, имеющих затруднения в развитии	Работа ведется – 2 балла Работа не ведется - 0 баллов		
	Реализация педагогом ОП по развитию способностей одаренных детей по направлению «физическое развитие»	Справка о работе воспитателя по данному направлению, индивидуальные маршруты психолого-педагогического сопровождения способных воспитанников	Работа ведется – 2 балла Работа не ведется - 0 баллов		
<b>2.2. Достижения воспитанников на конкурсных мероприятиях спортивной направленности</b>	Официально зафиксированные достижения воспитанников в конкурсах и иных мероприятиях различного уровня  * учитываются победы (призовые места) и участия в конкурсных мероприятиях различного уровня независимо от числа победителей и участников, обучающихся у данного педагога	Копии дипломов, грамот, сертификатов, приказов и других официальных документов	Мероприятия ДООУ 1 – участие 2 – победа		
			Муниципальный этап 2 – участие 3 – победа		
			Региональный (федеральный) этап 3 – участие 4 – победа		
<b>2.3. Организация педагогом работы с учётом образовательных потребностей, интересов и мотивов детей и членов их семей</b>	Руководство кружком, студией, секцией и т.п.	Распорядительные документы, перспективные планы работы (рабочие программы) кружков, секций, студий и т.п. Аналитическая справка с диаграммой охвата Фотографии, выставки работ, презентации	Работа ведется – 2 балла Работа не ведется - 0 баллов		
<b>Сумма баллов по критерию 2</b>					
<b>Максимально возможная сумма баллов по критерию 2 равна 10</b>					
<b>Критерий III. «Личный вклад педагогического работника в повышение качества образования, совершенствование методов обучения и воспитания, и продуктивное использование новых образовательных технологий, транслирование в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности, в том числе экспериментальной и инновационной»</b>					
<b>3.1. Непрерывность образования педагогического работника</b>	Систематическое повышение квалификации	Копии свидетельств, удостоверений, справок и пр. о повышении квалификации на базе различных образовательных	2 – вебинары, семинары различного уровня 3 – стажировка на базе других ООУ (сумма баллов)		

		учреждений в соответствии с профессиональной деятельностью педагога			
	Самообразование	Наличие плана по самообразованию и его выполнение, аналитическая справка	Работа ведется – 2 балла Работа не ведется - 0 баллов		
<b>3.2. Использование педагогом в образовательном процессе современных образовательных технологий и методик</b>	Наличие системы деятельности по использованию в образовательном процессе современных образовательных технологий и методик	Аналитическая справка с указанием конкретных образовательных технологий, используемых в образовательном процессе, а также итогов диагностики их результативности  Приложения: конспекты, сценарии занятий, мероприятий с использованием педагогом новых образовательных технологий	<b>1</b> - изучает, выбирает новые образовательные технологии, направленные на решение актуальных проблем воспитанников <b>2</b> - владеет новыми образовательными технологиями на уровне отдельных элементов, комбинации отдельных элементов разных технологий <b>3</b> - владеет новыми образовательными технологиями на уровне целостной системы		
<b>3.3. Использование ИКТ в образовательном процессе</b>	Использование (и/ или разработка) цифровых образовательных ресурсов (ЦОР), применение дистанционных образовательных технологий для проведения занятий и внеучебной деятельности	Справка об использовании ИКТ в деятельности воспитателя; перечень используемых ресурсов; скрин-шот страницы (сайта); ссылки на: ресурсы (в т.ч. авторские), размещенные в сети Интернет; веб-страницу ДОУ; личный сайт и т.п.	<b>1</b> - использует мультимедийные презентации как современное средство наглядности; <b>1</b> - регулярно использует обучающие программы, цифровые образовательные ресурсы <b>1</b> – работа с личным сайтом (сумма баллов)		
<b>3.4. Использование нетрадиционных здоровьесберегающих и физкультурно-оздоровительных технологий</b>	Решение проблемы сохранения и укрепления здоровья воспитанников	Информационная справка, фотоматериалы	не используется - 0 используется - 3		
<b>3.5. Создание и положительная динамика развивающей предметно-пространственной среды (изготовление и использование нетрадиционного</b>	Решение проблемы пополнения спортивного оборудования	Информационная справка или паспорт спортивного оборудования, фотоматериалы	<b>0</b> - отсутствие <b>1</b> – частичное соответствие <b>2</b> – полное соответствие <b>4</b> – пополнение зала и спортплощадки		

оборудования)			нетрадиционным спортивным оборудованием		
<b>3.6. Участие в инновационной и опытно-экспериментальной деятельности</b>	Результативность инновационной и опытно-экспериментальной деятельности (с учетом уровня эксперимента)	Копии приказов, писем, отчетов по результатам экспериментальной деятельности; копии сертификатов, дипломов и т.д.(аналитическая справка)	1-уровень организации 2-муниципальный 3-региональный (федеральный)		
<b>3.7. Осуществление проектной деятельности</b>	Копии приказов, отчетов по результатам проектной деятельности; копии сертификатов, дипломов и т.д.	Разработка и реализация проектов, социально-значимых акций (оформление проекта, выставки работ по проектам)	1 балл 2 проекта 2 балла более 2х проектов 3 балла 2+1 долгосрочный		
<b>3.8. Обобщение и распространение собственного педагогического опыта</b>	Проведение открытых занятий, мастер – классов; выступления на семинарах, круглых столах; *учитывается участие в мероприятиях различного уровня независимо от числа этих мероприятий	Копии программ мероприятий, писем, приказов, сертификатов; электронные ссылки и т.д.	1-уровень организации 2-муниципальный 3-региональный (федеральный)		
<b>3.9. Распространение собственного педагогического опыта через личный сайт или страницу в сети Интернет</b>	Размещение материалов в сети Интернет.	Скрин-шот страницы (сайта), справка с перечнем размещенных материалов.	0 отсутствие До 5 раз – 2 балла Более 5 раз – 3 балла		
<b>3.10. Выполнение требований ВФСК ГТО в МДОУ</b>	Улучшение показателей физического развития для подготовки к сдаче норм ГТО	Справка с описанием деятельности. Мониторинг. Положительная динамика.	Работа с детьми – 1 балл Привлечение родителей – 2 балл Привлечение сотрудников – 2 балл (Сумма баллов)		
<b>3.11. Профессиональная экспертная деятельность</b>	Участие в работе экспертных комиссий, групп; жюри конкурсов; творческих лабораторий	Копии приказов; копии положений о мероприятиях с указанием состава жюри; выписки из протоколов заседаний методических объединений и экспертных групп; сертификаты и т.д.	1-уровень организации 2-муниципальный 3-региональный		
<b>Сумма баллов по критерию 3</b>					
<b>Максимально возможная сумма баллов по критерию 1 равна 40</b>					
<b>Критерий IV. «Активное участие в работе методических объединений педагогических работников организаций, в разработке программно-методического сопровождения образовательного процесса, профессиональных конкурсах»</b>					

4.1. <i>Участие в работе методических советов, объединений, педагогических советов</i>	Руководство и активное участие в работе методических объединений, советов различного уровня, тьюторство.	Копии приказов, справки, планы/протоколы заседаний методических объединений, педсоветов; сертификаты	1-уровень ДОУ 2-муниципальный 3-региональный		
4.2. <i>Наставничество</i>	Оказание информационно-методической поддержки молодым специалистам	Копии приказов о назначении наставников, план мероприятий, отзывы молодых педагогов	0 - отсутствие 1 – наличие		
4.3. <i>Участие в деятельности профессиональных клубов, ассоциаций, сетевых сообществах</i>	Участие в деятельности профессиональных клубов, ассоциаций, сетевых сообществах различного уровня	Копии свидетельств, сертификатов участника клуба, ассоциации; электронные адреса (ссылки на страницы) или Screen Shot сетевого сообщества	1-уровень организации 2-муниципальный 3-региональный 4-федеральный		
4.4. <i>Результативность участия педагога в конкурсных мероприятиях, программах, грантах, инновационных проектах, имеющих профессиональное значение</i>	Презентация профессионального мастерства в рамках профессиональных слетов, конкурсов и других мероприятий различного уровня <i>* учитывается участие в мероприятиях различного уровня независимо от числа таких участий</i>	Аналитическая справка, копии сертификатов, дипломов и т.д.	1-уровень организации 2-муниципальный 3-региональный 4-федеральный		
4.5. <i>Участие в разработке программно-методического сопровождения образовательного процесса</i>	Участие в планировании образовательного процесса, разработке образовательной программы организации, рабочей программы педагога	Копии подтверждающих документов об участии в деятельности творческой группы по разработке ООП образовательной организации, краткая характеристика рабочей программы	Работа ведется – 2 балла Работа не ведется - 0 баллов		
4.6. <i>Разработка методических материалов (дидактических игр, картотек в соответствии с современными требованиями)</i>	Презентация материала на пед.чase или педсовете	Справка с перечнем конкретного наработанного материала	Имеется – 2 балла Не имеется – 0		
4.10. <i>Проявление активности в освещении событий ДОУ в соцсетях</i>	Размещение или предоставление информации для соцсетей о проведенных мероприятиях в ДОУ.	Информационная справка с перечнем освещенных событий	Реже 1 раза в неделю – 0 баллов Еженедельно – 4 балла		
<b>Сумма баллов по критерию 4</b>					
<b>Максимально возможная сумма баллов по критерию 4 равна 20</b>					
<b>Критерий V. «Организация работы с родителями»</b>					
5.1. <i>Организация взаимодействия с семьями воспитанников</i>	Организация разнообразных форм работы с родителями.	Справка с описанием работы с родителями	Работа ведется – 2 балла Работа не ведется - 0 баллов		
5.2. <i>Признание труда педагога</i>	Анкетирование родителей с целью	Аналитическая справка с	2 балла – есть справка		

<i>родителями</i>	выявления оценки деятельности педагога	результатами анкетирования	0 баллов – нет справки		
	Отсутствие конфликтов с родителями	Справка от руководителя	0 баллов – есть конфликт 2 балла – нет конфликта Конфликт вышел за пределы МДОУ (район, город) – <u>лишение баллов по всем показателям за квартал</u>		
<b>Максимально возможная сумма баллов по критерию 5 равна 6 баллов</b>			<b>Сумма баллов по критерию 5</b>		
<b>Критерий VI. «Дополнительные баллы»</b>					
<i>6.1. Общественные нагрузки, качественное выполнение обязанностей</i>	Наличие постоянной общественной нагрузки и разовых поручений	Справка с описанием своей деятельности	0 баллов – отсутствие 1 балл – наличие нагрузки председатель профкома – 3 член профкома – 2 уполномоченный по ОТ - 2 (выставляется максимальный балл)		
<i>Взаимозаменяемость</i>	Фактически отработанное время	Выписка из приказа	10 дней за отчетный период -3 балла, 11-20 – 4 балла, свыше 20 дней 5 баллов		
<i>6.3. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей</i>	Организация различного рода мероприятий, культурных досугов для работников ДОУ.	Справка с описанием об участии в мероприятиях, повышающих имидж учреждения; участие в утренниках других групп, культурных досугах ДОУ	участие в подписной кампании (не менее полугода) – 1 участие в утренниках других групп – 1 повышающих имидж учреждения – 2 балл член педобщества -1 балл (выставляется сумма баллов)		
<i>6.4. Трудовая исполнительская дисциплина</i>	Нарушение норм профессиональной этики, нарушение трудовой дисциплины (опоздания, уход с работы без уведомления, невыполнение должностных обязанностей и др.)		Снимается до 5 баллов		
<i>6.5. Работа с документацией</i>	Своевременность, качество, эстетика оформления документации	Справка от руководителя	1 – частичное соответствие 2 – полное соответствие		
<i>6.6. Детский травматизм</i>	Отсутствие случаев травматизма среди воспитанников	Копия страницы Журнала по травматизму.	Отсутствие – 2 Наличие – 0		



6.7. Работа с детьми с ОВЗ	Наличие / отсутствие детей с ОВЗ, детей-инвалидов	Справка-подтверждение диагноза, наличие образователь маршрута, карт наблюдения, диагностики	Наличие – 2 Отсутствие - 0		
<b>Сумма баллов по критерию 5</b>					
<b>Максимально возможная сумма баллов по критерию 6 равна 19 баллов</b>					
<b>Сумма баллов по критериям 1 - 6</b>					
<b>Максимально возможная сумма баллов по критериям 1 – 6 равна 100</b>					

**Критерии, показатели оценки профессиональной деятельности педагогических работников для установления стимулирующих выплат по должности «учитель-логопед»**

Показатель	Проявление показателя	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
<b>Критерий I. «Результаты освоения обучающимися, воспитанниками образовательных программ по итогам мониторингов, проводимых организацией»</b>					
<b>1.1. Показатель «Динамика достижений обучающихся, воспитанников»</b>					
<b>1.1.1. Доля воспитанников, имеющих положительные результаты в коррекции имеющегося дефекта и решении личностных проблем, заданные образовательной программой (индивидуальным «маршрутом» развития обучающихся; коррекционно-комплексным планом развития личности обучающихся)</b>	Показатели сформированности речевых навыков воспитанников (в %)	Аналитическая справка о результатах внутреннего мониторинга реализации коррекционной программы (индивидуальных «маршрутов» развития обучающихся, воспитанников), таблицы, диаграммы, заверенные руководителем образовательной организации.	Менее 50 % - 0 51 до 67 % - 1 71 до 90% - 2 Более 90 % - 3		
<b>1.2. Показатель «Результаты коррекционно-развивающей деятельности педагогического работника»</b>					
<b>1.2.1. Создает условия для оказания эффективной коррекционной помощи воспитанникам</b>	Создание коррекционных рабочих программ, индивидуальных образовательных маршрутов, проведение коррекционных мероприятий в соответствии с указанными документами	Информационная справка. Приложения: система планирования занятий, мероприятий из рабочих программ педагога и/или из индивидуальных образовательных маршрутов воспитанников; отчет педагога о результатах коррекционной работы за год, заверенные руководителем образовательной организации.	1 - проводит учебные занятия, не требующие длительной подготовки 2 - проводит мероприятия коррекционного характера, кроме учебных занятий 3 – использует инновационные формы работы (максимальный балл)		

1.2.2. <i>Официально зафиксированные достижения воспитанников</i>	Мониторинг эффективности коррекционной работы	Аналитическая справка; сводная таблица результатов мониторинга эффективности коррекционной работы с детьми, заверенная руководителем	1 - положительный результат менее 50 % 2 - положительный результат 50 % - 69% 3 - положительный результат 70 % - 84% 4 - положительный результат 85 % - 100%		
<i>Максимально возможная сумма баллов по критерию 1 равна 10 баллам</i>			<b>Сумма баллов по критерию</b>		
<b>Критерий II. «Личный вклад педагогического работника в повышение качества образования на основе совершенствования методов обучения и воспитания, продуктивного использования новых образовательных технологий и трансляция опыта положительных результатов своей профессиональной деятельности, в том числе экспериментальной и инновационной»</b>					
2.1. <i>Активно использует новые образовательные технологии (социально-педагогические, коррекционно-развивающие и другие), методы и средства обучения и воспитания</i>	Наличие системы деятельности по использованию в образовательном процессе современных образовательных технологий и методик	Информационно-аналитический отчет педагогического работника, заверенный руководителем образовательной организации. Приложения: текст доклада (информационная карта) с кратким описанием собственного опыта педагогической деятельности, основанного на совершенствовании и развитии методов и средств обучения, воспитания и развития; конспекты, сценарии уроков, занятий, мероприятий, демонстрирующих практическое применение аттестуемым педагогом новых образовательных технологий	1 - обоснованно с учетом целей и задач обучения и воспитания, используемой программы, выбирает новые образовательные технологии, направленные на решение актуальных проблем воспитанников 2 - владеет новыми образовательными технологиями на уровне отдельных элементов, комбинации отдельных элементов разных технологий 3 - владеет новыми образовательными технологиями на уровне целостной системы (максимальный балл)		
2.2. <i>Использует ИКТ в образовательном процессе</i>	Использование (и/ или разработка) цифровых образовательных ресурсов (ЦОР), применение дистанционных образовательных технологий для проведения занятий и внеучебной деятельности	Справка об использовании ИКТ в деятельности воспитателя; перечень используемых ресурсов; скрин-шот страницы (сайта); ссылки на: ресурсы (в т.ч. авторские), размещенные в сети Интернет; веб-страницу ДОУ; личный сайт и т.п.	1 - владеет навыками работы сетью «Интернет», участвует в форумах; 1 - использует мультимедийные презентации как современное средство наглядности; 1 - регулярно использует обучающие программы, цифровые образовательные		

			ресурсы и средства (сумма баллов)		
<b>2.3.Использование в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий, методик и приемов оздоровления детей</b>	Решение проблемы сохранения и укрепления здоровья учащихся при организации образовательного процесса	Аналитическая справка; справка об итогах использования здоровьесберегающих технологий, методик и приемов, применяемых учителем, копии плана работы, приказов или др. документов	1 - создает условия для рационального сочетания труда и отдыха обучающихся, воспитанников в образовательном процессе 1 - создает психологически комфортные условия образовательного процесса 1 - формирует у обучающихся, воспитанников мотивацию к здоровому образу жизни, культуру здоровья, питания (сумма баллов)		
<b>2.4. Организация педагогической деятельности с учетом индивидуальных особенностей воспитанников</b>	Наличие подготовленных педагогом воспитанников – победителей и призеров конкурсов, смотров, акций и других мероприятий		Уровень ДОУ – 1 Муниципальный – 2 Региональный – 3 Федеральный - 4		
<b>Максимально возможная сумма баллов по критерию 2 равна 13 баллам</b>			<b>Сумма баллов по критерию</b>		
<b>Критерий III. «Личный вклад в повышение качества образования, совершенствование методов обучения и воспитания, и продуктивное использование новых образовательных технологий, транслирование в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности, в том числе экспериментальной и инновационной»</b>					
<b>3.1. Участие в опытно-экспериментальной и инновационной деятельности</b>	Результативность опытно-экспериментальной и инновационной деятельности (с учетом уровня)	Аналитическая справка. Копии приказов, писем, отчетов по результатам экспериментальной и инновационной деятельности; копии сертификатов, дипломов и т.д.	Уровень ДОУ – 1 Муниципальный – 2 Региональный – 3 Федеральный - 4		
<b>3.2. Обобщение и распространение собственного педагогического опыта</b>	Проведение открытых уроков, мастер – классов; выступления на семинарах, круглых столах	Копии программ мероприятий, писем, приказов, сертификатов; электронные ссылки и т.д.	Уровень ДОУ – 1 Муниципальный – 2 Региональный – 3 Федеральный - 4		
<b>3.3. Осуществление проектной деятельности</b>	Копии приказов, отчетов по результатам проектной деятельности; копии сертификатов, дипломов и т.д.	Разработка и реализация проектов, социально-значимых акций (оформление проекта, выставки работ по проектам)	1 балл 2 проекта 2 балла более 2х проектов 3 балла 2 + 1 долгосрочный		

<b>3.4. Распространение собственного педагогического опыта через личный сайт или страницу в сети Интернет</b>	Размещение материалов в сети Интернет.	Скрин-шот страницы (сайта), справка с перечнем размещенных материалов.	0 отсутствие До 5 раз – 2 балла Более 5 раз – 3 балла		
<b>3.5. Профессиональная экспертная деятельность</b>	Участие в работе экспертных комиссий, групп; жюри олимпиад, конкурсов; творческих лабораторий; руководство методическими объединениями	Копии приказов; копии положений о мероприятиях с указанием состава жюри; выписки из протоколов заседаний методических объединений и экспертных групп; план работы объединения и т.д.	Уровень ДОУ – 1 Муниципальный – 2 Региональный – 3 Федеральный – 4		
<b>3.6. Повышение качества профессиональной деятельности</b>	Систематическое повышение квалификации и профессионального уровня	Информационная справка. Копии свидетельств, удостоверений, справок и пр. о повышении квалификации на базе различных образовательных учреждений в соответствии с профессиональной деятельностью педагога	2 – вебинары, семинары различного уровня 3 – стажировка на базе других ОО 4 – КПК		
<b>Максимально возможная сумма баллов по критерию 3 равна 22 баллам</b>			<b>Сумма баллов по критерию</b>		
<b>Критерий IV. «Активное участие в работе методических объединений педагогических работников организаций, в разработке программно-методического сопровождения образовательного процесса, профессиональных конкурсах»</b>					
<b>4.1. Участие в работе методических советов, объединений, педагогических советов образовательной организации, муниципального или регионального и уровня</b>	Активное участие в работе методических советов и объединений или руководство ими.	Документы, подтверждающие работу, приказы, программы заседаний объединений. заверенные руководителем образовательного учреждения.	Уровень ДОУ – 1 Муниципальный – 2 Региональный – 3		
<b>4.2. Участие в очных/заочных/дистанционных конкурсах (по использованию ИКТ; инновационных, методических разработок; публикаций; педагогических инициатив, проектов и др.) для педагогических работников, проводимых образовательными организациями (Кроме платных интернет-конкурсов)</b>	Участвует в очных/заочных/дистанционных конкурсах (по использованию ИКТ; инновационных, методических разработок; публикаций; педагогических инициатив, проектов и др.) для педагогических работников.	Подтверждающие документы, заверенные руководителем образовательной организации.	Муниципальный – 1 Региональный – 2 Федеральный – 3 Международный – 4		
<b>4.3. Разработка методических и учебных авторских продуктов</b>	Разработка методических и учебных авторских продуктов: пособий, элективных курсов, программ, утвержденных на соответствующем уровне	Копии свидетельств, удостоверений, справок, сертификатов, приказов	Муниципальный – 1 Региональный – 2 Федеральный – 3 Международный – 4		

<b>4.4. Работа с документацией</b>	Своевременность и качество оформления документации.	Справка от руководителя	0 баллов – есть замечания 2 балла – нет замечаний		
<b>4.5. Работа по самообразованию</b>	Наличие и выполнение плана по самообразованию	Аналитическая справка о выполнении плана по самообразованию	Работа ведется – 2 балла Работа не ведется - 0 баллов		
<b>4.6. Образцовое содержание кабинета, методического материала и документации педагога</b>	Систематизация методического материала и документации педагога	Аналитическая справка с наличием или отсутствием замечаний. Паспорт кабинета.	1 балл – частичное соответствие 2 балла – полное соответствие		
<b>4.7. Участие в деятельности профессиональных клубов, ассоциаций, сетевых сообществах</b>	Участие в деятельности профессиональных клубов, ассоциаций, сетевых сообществах различного уровня	Копии свидетельств, сертификатов участника клуба, ассоциации; электронные адреса (ссылки на страницы) или ScreenShot сетевого сообщества	1-уровень организации 2-муниципальный 3-региональный (федеральный)		
<b>4.8. Результативность участия педагога в конкурсных мероприятиях, программах, грантах, инновационных проектах, имеющих профессиональное значение</b>	Презентация профессионального мастерства в рамках профессиональных слетов, конкурсов и других мероприятий различного уровня <i>* учитывается участие в мероприятиях различного уровня независимо от числа таких частей</i>	Аналитическая справка, копии сертификатов, дипломов и т.д.	1-уровень организации 2-муниципальный 3-региональный 4-федеральный		
<b>4.9. Участие в разработке программно-методического сопровождения образовательного процесса</b>	Участие в планировании образовательного процесса, разработке основной образовательной программы организации, рабочей программы педагога	Копии подтверждающих документов об участии в деятельности творческой группы по разработке ООП образовательной организации, краткая характеристика рабочей программы	0 – отсутствие 1 – частичное соответствие 2 – полное соответствие		
<b>4.10. Разработка методических материалов (дидактических игр, картотек в соответствии с современными требованиями)</b>	Презентация материала на пед.чате или педсовете	Справка с перечнем конкретного наработанного материала	0 – нет накопления 2 – есть накопление		
<b>4.11. Проявление активности в освещении событий ДОУ в соцсетях</b>	Размещение или предоставление информации для соцсетей о проведенных мероприятиях в ДОУ.	Информационная справка с перечнем освещенных событий	Реже 1 раза в неделю – 0 баллов Еженедельно – 4 балла		
<b>Максимально возможная сумма баллов по критерию 4 равна 32 баллам</b>			<b>Сумма баллов по критерию</b>		

<b>Критерий V. «Организация работы с родителями»</b>					
<b>5.1. Организация взаимодействия с семьями воспитанников</b>	Организация разнообразных форм работы с родителями.	Справка с описанием работы с родителями	Работа ведется – 2 балла Работа не ведется - 0 баллов		
<b>5.2. Признание труда педагога родителями</b>	Анкетирование родителей с целью выявления оценки деятельности педагога	Аналитическая справка с результатами анкетирования	0 баллов – нет справки 2 балла – есть справка		
<b>Максимально возможная сумма баллов по критерию 5 равна 4 баллам</b>			<b>Сумма баллов по критерию</b>		
<b>Критерий VI. «Дополнительные баллы»</b>					
<b>6.1. Общественные нагрузки, качественное выполнение обязанностей</b>	Наличие постоянной общественной нагрузки и разовых поручений	Справка с описанием своей деятельности	0 баллов – отсутствие 1 балл – наличие нагрузки 1 балл – качественное выполнение разовых поручений председатель профкома – 3 член профкома – 2 уполномоченный по ОТ - 2 (выставляется соответствующий балл)		
<b>6.2. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей</b>	Организация различного рода мероприятий, культурных досугов для работников ДОУ.	Справка с описанием об участии в мероприятиях, повышающих имидж учреждения; участие в утренниках других групп, культурных досугах ДОУ	участие в подписной кампании – 1 балл участие в утренниках других групп – 1 балл повышающих имидж учреждения – 1 балл член педобщества – 1 балл (выставляется сумма баллов)		
<b>6.3. Взаимозаменяемость</b>	Фактически отработанное время	Выписка из приказа	10 дней -3 балла, 11-20 – 4 балла, свыше 20 дней – 5 баллов		
<b>6.4. Взаимодействие с педагогами</b>	Проведение просветительской работы среди педагогов о важности профилактики и коррекции речевых нарушений	Справка с описанием своей деятельности	Ведется эпизодически – 0 Проводится с постоянной периодичностью – 1 балл Проявляет творческий подход в работе с педагогами – 2 балла		
<b>6.6. Посещаемость</b>	Фактическая посещаемость	Справка от руководителя	1 балл 60 – 75 % 2 балла выше 75 %		
<b>6.7. Трудовая исполнительская дисциплина</b>	Нарушение норм профессиональной этики, нарушение трудовой		Снимается до 5 баллов		

	дисциплины (опоздания, уход с работы без уведомления, невыполнение должностных обязанностей и др.)				
<b>6.8 Детский травматизм</b>	Отсутствие случаев травматизма среди воспитанников	Копия страницы Журнала по травматизму.	Отсутствие – 2 Наличие – 0		
<b>6.9. Работа с детьми с ОВЗ</b>	<b>Наличие / отсутствие детей с ОВЗ, детей-инвалидов</b>	Справка-подтверждение диагноза, наличие образовательного маршрута, карт наблюдения, диагностики	Наличие – 2 Отсутствие - 0		
<b>Максимально возможная сумма баллов по критерию 6 равна 19 баллам</b>		<b>Сумма баллов по критерию 6</b>			
<b>Максимально возможная сумма баллов по критериям 1-6 равна 100</b>		<b>Сумма баллов по критериям 1-6</b>			

### 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		
1.2. Обеспечение своевременного ремонта помещений, -исправности освещения, - системы отопления, -вентиляции, -поверка приборов учета, замеров сопротивления	Копии актов выполненных работ	Оперативное, своевременное и качественное устранение неисправностей – 5 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 - 5		
2.4. Соблюдение договорной и финансовой	Справка-подтверждение, подписанная	Не обеспечивается – 0		

дисциплины: - контроль за выполнением договоров, контрактов	руководителем	Обеспечивается - 5		
2.5. Эффективная организация и проведение мероприятий по экономии по всем видам потребляемых ресурсов, контроль за приборами учета ТЭР: -электроэнергии; -тепла; -водоснабжения;	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Не обеспечивается – 0 Обеспечивается - 5		
<b>3. Общественная деятельность, исполнительская дисциплина</b>				
3.1. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	участие в подписной кампании – 2 участие в благоустройстве, субботнике – 2 участие в районных мероприятиях – 3 повышающих имидж учреждения – 3 (выставляется сумма баллов)		
3.2. Выполнение разовых, особо сложных работ, поручений не предусмотренных должностными обязанностями	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Отсутствие – 0 Наличие - 5		
3.3. Разъездной характер работы	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Отсутствие – 0 Наличие - 5		
3.4. Обоснованные обращения родителей, коллег, зарегистрированные у заведующего ДОУ, в комитете по образованию и пр.	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Отсутствие – 5 Наличие - 0		
3.5. Общественная работа	Справка-подтверждение, подписанная председателем профкома ДОУ(для председателя: справка-подтверждение от председателя Энгельсской районной организации профсоюза)	0 баллов – отсутствие председатель профкома – 5 член профкома – 2 уполномоченный по ОТ – 2 (выставляется максимальный балл)		
3.6. Трудовая исполнительская дисциплина	Нарушение норм профессиональной этики, нарушение трудовой дисциплины (опоздания, уход с работы без уведомления, невыполнение должностных обязанностей и др.)	Снимается до 5 баллов		
3.7. Взаимодействие с родителями	Справка-подтверждение	Наличие конфликтов - 0 Отсутствие конфликтов - 5		
3.8. 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		
3.9. Взаимозаменяемость	Справка-подтверждение, подписанная руководителем, копия приказа (при наличии)	10 баллов		
<b>Максимально возможная сумма баллов – 100</b>				



### Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности младшего воспитателя

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1. Посещаемость воспитанников	Справка, копия табеля учета посещаемости	1 балл 60 – 75 % 2 балла выше 75 %		
2. Заболеваемость	Динамика снижения заболеваемости среди воспитанников	1 балл – выше 20 % заболеваемости 2 балла – ниже 20 %		
3.Итоги внутреннего контроля	Справка от руководителя, карт (журналов) санитарного состояния	Есть замечания – 0 Отсутствуют замечания - 5		
4. Итоги проверок и предписаний надзорных органов	Копии актов проверок санитарного состояния	Есть замечания – 0 Отсутствуют замечания – 5		
5.Содержание и сохранность оборудования и инвентаря	Справка-подтверждение от заместителя заведующего по административно-хозяйственной части (работе)	Не соответствует – 0 Образцовое содержание – 5		
6. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка с описанием участия в мероприятиях, повышающих имидж учреждения; участие в утренниках других групп, культурных досугах ДОУ	участие в подписной кампании - 4 участие в благоустройстве, субботнике - 4 повышающих имидж учреждения-4 (выставляется сумма баллов)		
7. Общественные нагрузки, качественное выполнение обязанностей	Справка с описанием своей деятельности	0 баллов – отсутствие 2 – наличие разовых поручений председатель профкома – 3 член профкома – 2 уполномоченный по ОТ - 2 (выставляется максимальный балл)		
8. 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		
9.Взаимозаменяемость	Справка-подтверждение, подписанная руководителем, копия приказа (при наличии)	10 дней за отчетный период -3 балла, 11-20 дней – 4 балла, свыше 20 дней 5 баллов		
10. Трудовая исполнительская дисциплина	Нарушение норм профессиональной этики, нарушение трудовой дисциплины (опоздания, уход с работы без уведомления, невыполнение должностных обязанностей и др.)	Снимается до 5 баллов		
11. Детский травматизм	Копия страницы Журнала по травматизму.	Отсутствие – 2 Наличие – 0		
12. Работа с детьми с ОВЗ	Справка-подтверждение диагноза, наличие образовательного маршрута, карт наблюдения,	Отсутствие – 2 Наличие – 0		

	диагностики			
13. Взаимодействие с родителями	Справка-подтверждение	Наличие конфликтов - 0 Отсутствие конфликтов - 3		
<b>Максимально возможная сумма баллов – 50</b>				

### Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности 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 - 10		
3. Итоги внутреннего контроля	Справка от руководителя, карт (журналов) санитарного состояния	Есть замечания – 0 Отсутствуют замечания - 3		
4. Итоги проверок и предписаний надзорных органов.	Копии актов проверок санитарного состояния	Есть замечания – 0 Отсутствуют замечания - 3		
5. Содержание и сохранность оборудования и инвентаря	Справка-подтверждение от заместителя заведующего по административно – хозяйственной части (работе)	Не соответствует – 0 Образцовое содержание - 4		
6. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	участие в подписной кампании - 2 участие в благоустройстве, субботнике - 2 в культурных досугах ДООУ-2 мероприятиях, повышающих имидж учреждения – 2 (выставляется сумма баллов)		
7. Выполнение разовых, особо сложных работ, общественных поручений и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Отсутствие - 0 Наличие - 4		
8. 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		
9. Взаимозаменяемость	Справка-подтверждение, подписанная руководителем, копия приказа (при наличии)	10 дней за отчетный период - 2 балла, 11-20 дней – 3 балла, свыше 20 дней 4 балла		
10. Общественные нагрузки, качественное	Справка с описанием своей деятельности	0 баллов – отсутствие		

выполнение обязанностей		1 балл – наличие председатель профкома – 3 член профкома – 2 уполномоченный по ОТ - 2 (выставляется максимальный балл)		
11. Трудовая исполнительская дисциплина	Нарушение норм профессиональной этики, нарушение трудовой дисциплины (опоздания, уход с работы без уведомления, невыполнение должностных обязанностей и др.)	Снимается до 5 баллов		
<b>Максимально возможная сумма баллов – 50</b>				

### 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	Выполнялось –10 Не выполнялось – 0 (выставляется максимальный балл)		
2. Итоги внутреннего контроля	Справка от руководителя, карт (журналов) санитарного состояния	Есть замечания – 0 Отсутствуют замечания - 5		
3. Итоги проверок и предписаний надзорных органов	Копии актов проверок санитарного состояния	Есть замечания – 0 Отсутствуют замечания – 5		
4. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	участие в подписной кампании - 2 участие в благоустройстве, субботнике - 2 исполнение роли в праздниках и мероприятиях – 2 в культурных досугах ДОУ-2 повышающих имидж учреждения-2 (выставляется сумма баллов)		
5.Выполнение разовых, особо сложных работ, общественных поручений и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Отсутствие - 0 Наличие - 5		
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 - 3		
7. Взаимозаменяемость	Справка-подтверждение, подписанная руководителем, копия приказа (при наличии)	10 дней за отчетный период -2 балла, 11-20 дней – 3 балла, свыше 20 дней 4 балла		
8. Общественные нагрузки, качественное выполнение обязанностей	Справка с описанием своей деятельности	0 баллов – отсутствие 2 балла – наличие		

		председатель профкома – 3 член профкома – 2 уполномоченный по ОТ - 2 (выставляется максимальный балл)		
9. Содержание оборудования и инвентаря	Справка-подтверждение от заместителя заведующего	Не соответствует – 0 Образцовое содержание - 5		
10. Трудовая исполнительская дисциплина	Нарушение норм профессиональной этики, нарушение трудовой дисциплины (опоздания, уход с работы без уведомления, невыполнение должностных обязанностей и др.)	Снимается до 5 баллов		
<b>Максимально возможная сумма баллов – 50</b>				

### 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 (вынос) мусора и т.п.)	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Не выполнялись – 0 Выполнялись – 10		
2. Выполнение дополнительных работ за отчетный период (работ по электрике, сантехнические работы, работы уборщика служебных помещений, плотника, дворника и пр.)	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Не выполнялись – 0 Выполнялись – 10		
3. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка с описанием участия в мероприятиях, повышающих имидж учреждения; участие в утренниках других групп, культурных досугах ДОУ	участие в подписной кампании - 3 участие в благоустройстве, субботнике - 2 участие в мероприятиях, повышающих имидж учреждения – 2 (выставляется сумма баллов)		
4. Выполнение разовых, особо сложных работ, 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 - 4		
6. Общественные нагрузки, качественное выполнение обязанностей	Справка с описанием своей деятельности	0 баллов – отсутствие 1 балл – наличие		

		председатель профкома – 3 член профкома – 2 уполномоченный по ОТ - 2 (выставляется максимальный балл)		
7. Взаимозаменяемость	Справка-подтверждение, подписанная руководителем, копия приказа (при наличии)	10 дней за отчетный период -2 балла, 11-20 дней – 3 балла, свыше 20 дней 4 балла		
8. Трудовая исполнительская дисциплина	Нарушение норм профессиональной этики, нарушение трудовой дисциплины (опоздания, уход с работы без уведомления, невыполнение должностных обязанностей и др.)	Снимается до 5 баллов		
9. Сохранность оборудования и инвентаря	Справка-подтверждение от заместителя заведующего по административно-хозяйственной части (работе)	Не соответствует – 0 Соответствует – 7		
<b>Максимально возможная сумма баллов – 50</b>				

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

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1. Увеличение объема работ, связанных с аварийной ситуацией, ремонтом ДОУ.	Справка-подтверждение от заведующего за отчетный период	Не выполнялось – 0 Выполнялось - 15		
2. Содержание и сохранность оборудования и инвентаря	Справка-подтверждение от заместителя заведующего	Не соответствует – 0 Образцовое содержание - 10		
3. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	участие в подписной кампании - 3 участие в благоустройстве, субботнике - 2 участие в мероприятиях, повышающих имидж учреждения – 2 (выставляется сумма баллов)		
4. Выполнение разовых, особо сложных работ, общественных поручений и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Отсутствие - 0 Наличие - 10		
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. Общественные нагрузки, качественное выполнение обязанностей	Справка с описанием своей деятельности	0 баллов – отсутствие 2– наличие председатель профкома – 3		

		член профкома – 2 уполномоченный по ОТ - 2 (выставляется максимальный балл)		
7. Трудовая исполнительская дисциплина	Нарушение норм профессиональной этики, нарушение трудовой дисциплины (опоздания, уход с работы без уведомления, невыполнение должностных обязанностей и др.)	Снимается до 5 баллов		
<b>Максимально возможная сумма баллов – 50</b>				

### Критерии и показатели результативности деятельности педагога-психолога

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
<b>1. Личный вклад педагогического работника в повышение качества образования</b>				
<i>1.1. Охват воспитанников профилактической, коррекционно-развивающей работой</i>	Справка, копия табеля учета посещаемости	до 45%-1 от 50-74%-2 от 75 и выше-3 (выставляется максимальный балл)		
<i>1.2. Положительная динамика коррекционно-развивающей помощи детям</i>	Аналитическая справка Копии результатов диагностики	30-50% - 1 51 до 70 % - 2 71 до 85% - 3 86 до 100 % - 4 (выставляется максимальный балл)		
<i>1.3. Использование ИКТ в образовательном процессе.</i>	Справка об использовании ИКТ в деятельности воспитателя; перечень используемых ресурсов; скрин-шот страницы (сайта); ссылки на: ресурсы (в т.ч. авторские), размещенные в сети Интернет; веб-страницу ДОУ; личный сайт и т.п.	1 - владеет навыками работы сетью «Интернет», участвует в форумах; 1 - использует мультимедийные презентации как современное средство наглядности; 1 - регулярно использует обучающие программы, цифровые образовательные ресурсы и средства (сумма баллов)		
<i>1.4. Распространение собственного педагогического опыта, в том числе через личный сайт или страницу в сети Интернет</i>	Проведение открытых уроков, мастер – классов; выступления на семинарах, круглых столах Копии программ мероприятий, писем, приказов, сертификатов; электронные ссылки и т.д. Скрин-шот страницы (сайта), справка с перечнем размещенных материалов	Уровень ДОУ – 1 Муниципальный – 2 Региональный – 3 Федеральный – 4 В сети Интернет – 3 (максимальный балл)		
<i>1.5. Профессиональная экспертная деятельность.</i>	Копии приказов	уровень ДОУ - 1 муниципальный уровень - 2 региональный уровень - 3 федеральный уровень - 4 (максимальный балл)		
<i>1.6. Участие в конкурсах профессионального</i>	Копии дипломов, сертификатов, приказов	не участвует - 0		

<i>мастерства</i>		Муниципальный – 1 Региональный – 2 Федеральный – 3 Международный – 4		
<b>1.7. Участие в ППк</b>	Подтверждающие документы, заверенные руководителем образовательной организации	Отсутствие – 0 Наличие – 4		
<b>1.8. Обновление пространственно-развивающей среды, пополнение игровых зон атрибутами, играми</b>	Фотографии, паспорт	0 - отсутствие 2 – наличие 3 – пополнение		
<b>1.9. Повышение качества профессиональной деятельности. Работа по самообразованию</b>	Копии свидетельств, удостоверений, справок и пр. о повышении квалификации на базе различных образовательных учреждений в соответствии с профессиональной деятельностью педагога. Справка о выполнении плана по самообразованию	1 – участие в интернет-вебинарах, семинарах 2 – вебинары, семинары муниципального и регионального уровня 3 – стажировка на базе других ОО 2 – выполнение плана по самообразованию (Сумма баллов)		
<b>1.10. Работа с документацией</b>	Своевременность и качество оформления документации	Справка от руководителя 1 балл – частичное соответствие 2 балла – полное соответствие		
<b>1.11. Разработка методических и учебных авторских продуктов</b>	Разработка методических и учебных авторских продуктов: пособий, элективных курсов, программ, утвержденных на соответствующем уровне Копии свидетельств, удостоверений, справок, сертификатов, приказов	Муниципальный – 1 Региональный – 2 Федеральный – 3 Международный – 4		
<b>1.12. Образцовое содержание кабинета, методического материала и документации педагога</b>	Аналитическая справка с описанием наличия или отсутствия замечаний. Паспорт кабинета.	0 - отсутствие 3 – наличие		
<b>1.13. Участие в разработке программно-методического сопровождения образовательного процесса</b>	Копии подтверждающих документов об участии в деятельности творческой группы по разработке ООП ДОУ, планирование ОД	0 - отсутствие 3 – наличие		
<b>1.14. Разработка методических материалов (дидактических игр, карточек в соответствии с современными требованиями)</b>	Презентация материала на пед.чате или педсовете. Справка с перечнем конкретного наработанного материала	0 – нет накопления 2 – есть накопление		
<b>1.15. Участие в деятельности методических советов, объединений, педагогических советов образовательной организации, муниципального или регионального уровня, профессиональных клубов, ассоциаций, сетевых сообществах</b>	Документы, подтверждающие работу, приказы, программы заседаний объединений. заверенные руководителем образовательного учреждения. Копии свидетельств, сертификатов участника клуба, ассоциации; электронные адреса (ссылки на страницы) или Screen Shot сетевого сообщества	1-уровень организации 2-муниципальный 3-региональный (федеральный)  Сетевые сообщества – 4		
<b>1.16. Участие в опытно-экспериментальной и инновационной деятельности</b>	Результативность опытно-экспериментальной и инновационной деятельности (с учетом уровня). Копии приказов, писем, отчетов по результатам экспериментальной и инновационной деятельности;	Уровень ДОУ – 1 Муниципальный – 2 Региональный – 3 Федеральный – 4		

	копии сертификатов, дипломов и т.д.			
<b>1.17. Осуществление проектной деятельности</b>	Разработка и реализация проектов, социально-значимых акций (оформление проекта, выставки работ по проектам)	1 балл 2 проекта 2 балла более 2х проектов 3 балла 2 + 1 долгосрочный		
<b>1.18. Использование в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий, методик и приемов оздоровления детей</b>	Аналитическая справка; справка об итогах использования здоровьесберегающих технологий, методик и приемов, применяемых учителем, копии плана работы, приказов или др. документов	1 - создает условия для рационального сочетания труда и отдыха обучающихся, воспитанников в образовательном процессе 1 - создает психологически комфортные условия образовательного процесса 1 - формирует у обучающихся, воспитанников мотивацию к здоровому образу жизни, культуру здоровья, питания (сумма)		
<b>1.19. Создание условий для оказания эффективной коррекционной помощи воспитанникам</b>	Создание коррекционных рабочих программ, индивидуальных образовательных маршрутов, проведение коррекционных мероприятий в соответствие с указанными документами	1 - проводит единичные мероприятия, не требующие длительной подготовки 2 - проводит учебные занятия, мероприятия 3 - проводит учебные занятия, мероприятия коррекционного характера обоснованно и в системе, используя разнообразные, в том числе инновационные, формы (максимальный балл)		
<b>2. Работа с воспитанниками и их семьями</b>				
<b>2.1. Формы сотрудничества с семьей.</b>	Справка, копии подтверждающих документов	традиционные - 1 нетрадиционные – 3 (выставляется максимальный балл)		
<b>2.2. Обоснованные обращения родителей, коллег, зарегистрированные у заведующего ДОУ, в комитете по образованию и пр.</b>	Справка	наличие - 0 отсутствие – 3		
<b>3. Общественная деятельность, исполнительская дисциплина</b>				
<b>3.1. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей</b>	Справка с описанием об участии в мероприятиях, повышающих имидж учреждения; участие в утренниках других групп, культурных досугах ДОУ	участие в подписной кампании (не менее полугода)- 1 участие в утренниках других групп - 1 повышающих имидж учреждения – 2 балла (выставляется сумма баллов)		
<b>3.2. Общественные нагрузки, качественное выполнение обязанностей</b>	Справка с описанием своей деятельности	0 баллов – отсутствие 2 балла – наличие председатель профкома –5 член профкома – 3 уполномоченный по ОТ - 3 (выставляется максимальный балл)		
<b>3.3. Взаимозаменяемость</b>	Выписка из приказа	10 дней за отчетный период -2 балла, 11-20 – 3 балла,		



		свыше 20 дней 5 баллов		
<b>3.4. Взаимодействие с педагогами</b>	Проведение просветительской работы (семинаров, открытых занятий) среди педагогов. Справка с описанием своей деятельности	Ведется эпизодически – 1 Проводится с постоянной периодичностью (без элементов творческой инициативы) – 2 Проявляет творческий подход в работе с педагогами – 3 (максимальный)		
<b>3.5. Посещаемость</b>	Фактическая посещаемость. Справка от руководителя	1 балл 60 – 75 % 3 балла выше 75 %		
<b>3.6. Работа с детьми с ОВЗ</b>	Справка-подтверждение диагноза, наличие образовательного маршрута, карт наблюдения, диагностики	Наличие – 3 Отсутствие – 0		
<b>3.7. Детский травматизм</b>	Копия страницы Журнала по травматизму	Наличие – 3 Отсутствие – 0		
<b>3.8. Трудовая исполнительская дисциплина</b>	Нарушение норм профессиональной этики, нарушение трудовой дисциплины (опоздания, уход с работы без уведомления, невыполнение должностных обязанностей и др.)	Снимается до 5 баллов		
<b>Максимально возможная сумма баллов – 100</b>				

#### Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности дворника

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
<b>1. Увеличение объема работ, связанных с природными, климатическими условиями, аварийными и чрезвычайными ситуациями (гололед, покос травы, листопад, снегопад, аварийные ситуации, вывоз мусора и т.п.)</b>	Справка-подтверждение от заместителя заведующего	Не выполнялось – 0 Выполнялось - 8		
<b>2. Выполнение дополнительных работ за отчетный период (работ в период проведения ремонта)</b>	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Не выполнялось – 0 Выполнялось - 8		
<b>3. Содержание оборудования и инвентаря</b>	Справка-подтверждение от заместителя заведующего	Не соответствует – 0 Образцовое содержание - 5		
<b>4. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей</b>	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	участие в подписной кампании - 2 участие в благоустройстве, субботнике - 2 в культурных досугах ДОУ- 2 мероприятиях, повышающих имидж учреждения – 2 (выставляется сумма баллов)		
<b>5. Выполнение разовых, особо сложных работ, общественных поручений и поручений, не предусмотренных должностными</b>	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Отсутствие - 0 Наличие - 5		

<b>обязанностями</b>				
<b>6. Поддержание положительного психологического климата в коллективе.</b>	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		
<b>7. Трудовая исполнительская дисциплина</b>	Нарушение норм профессиональной этики, нарушение трудовой дисциплины (опоздания, уход с работы без уведомления, невыполнение должностных обязанностей и др.)	Снимается до 5 баллов		
<b>8. Общественные нагрузки, качественное выполнение обязанностей</b>	Справка с описанием своей деятельности	0 баллов – отсутствие 2 балла – наличие председатель профкома – 3 член профкома – 2 уполномоченный по ОТ - 2 (выставляется максимальный балл)		
<b>9. Итоги внутреннего контроля</b>	Справка от руководителя, карт (журналов) санитарного состояния	Есть замечания – 0 Отсутствуют замечания - 5		
<b>10. Итоги в актах проверок и предписаний надзорных органов по санитарному состоянию территории ДОУ.</b>	Справка от руководителя, копии актов проверки санитарного состояния	Есть замечания – 0 Отсутствуют замечания - 5		
<b>Максимально возможная сумма баллов – 50</b>				

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

<b>Показатель</b>	<b>Подтверждающие документы</b>	<b>Рекомендации по оценке показателей</b>	<b>Самооценка</b>	<b>Оценка эксперта</b>
<b>1. Личный вклад работника в повышение качества образования</b>				
<b>1.Итоги в актах проверок и предписаний надзорных органов по санитарному состоянию ДОУ.</b>	Справка от руководителя, копии актов проверки санитарного состояния	Есть замечания – 0 Отсутствуют замечания - 5		
<b>2.Осуществление контроля по санитарному состоянию помещений ДОУ</b>	Справка от руководителя, карт (журналов) санитарного состояния	Не выполняет – 0 Эпизодическое выполнение – 1 В полном объеме – 5		
<b>3. Участие в мероприятиях, направленных на сохранение и укрепление здоровья воспитанников</b>	Справка от руководителя, копия сообщения, скриншот страницы сайта и пр.	Работа не проводится – 0 Работа проводится на уровне ДОУ (информация на сайте, выступления на родительском собрании и д.т.) – 3 Участие в муниципальных и городских мероприятиях – 4 (выставляется суммарный балл)		

<b>4. Динамика уровня заболеваемости воспитанников в ходе мероприятий по здоровьесбережению</b>	Аналитическая справка	Пропущено дней по болезни на одного ребенка в год: более 14 дней – 0 менее 14 дней – 3		
<b>5. Профилактика эпидемии соматических заболеваний (ОРВИ, грипп и др.), работа по предотвращению закрытия учреждения на карантин</b>	Аналитическая справка	Не выполняет – 0 Выполняет в полном объеме – 3		
<b>6. Контроль организации питания и выполнения санитарных требований сотрудниками пищеблока</b>	Копии актов, карт (журналов) по итогам контроля	Не выполняет – 0 Выполняет эпизодически – 1 Выполняет в полном объеме – 3		
<b>7. Формы сотрудничества с семьей.</b>	Справка, копии подтверждающих документов	Традиционные - 1 Нетрадиционные – 2 (выставляется максимальный балл)		
<b>8. Обоснованные обращения родителей, зарегистрированные у заведующего ДОУ, в комитете по образованию и пр.</b>	Справка	Наличие – 0 Отсутствие – 2		
<b>9. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей</b>	Справка с описанием участия в мероприятиях, повышающих имидж учреждения; участие в утренниках других групп, культурных досугах ДОУ	участие в подписной кампании (не менее полугода)-1 в культурных досугах ДОУ-1 повышающих имидж учреждения – 1 балл (выставляется сумма баллов)		
<b>10. Выполнение разовых, особо сложных работ, общественных поручений и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями</b>	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Отсутствие – 0 Наличие – 2		
<b>11. Общественная работа</b>	Справка с описанием своей деятельности	0 баллов – отсутствие 1 балл – наличие председатель профкома – 3 член профкома – 2 уполномоченный по ОТ – 2 (выставляется максимальный балл)		
<b>12. Непрерывность образования медицинского работника</b>	Справка с описанием своей деятельности	1 – участие в вебинарах, семинарах муниципального и регионального уровня 2 – самообразование 3 – стажировка на базе других ОО (Максимальный балл)		
<b>13. Взаимозаменяемость</b>	Выписка из приказа	10 дней за отчетный период -2 балла, 11-20 дней – 3 балла, свыше 20 дней 4 балла		
<b>14. Трудовая исполнительская дисциплина</b>	Нарушение норм профессиональной этики, нарушение трудовой дисциплины (опоздания, уход с работы без уведомления, невыполнение	Снимается до 5 баллов		

	должностных обязанностей и др.)			
<b>15. Ведение медико-педагогического контроля</b>	Наличие графиков, схем, справок.	0 – отсутствие 5 – наличие		
<b>Максимально возможная сумма баллов – 50</b>				

**Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности  
кастелянши**

<b>Показатель</b>	<b>Подтверждающие документы</b>	<b>Рекомендации по оценке показателей</b>	<b>Самооценка</b>	<b>Оценка эксперта</b>
<b>1. Увеличение объема работ, связанными с карантинами, подготовками к утренникам и посещаемостью воспитанников</b>	Справка-подтверждение от старшей мед.сестры за отчетный период	Выполнялось –10 Не выполнялось – 0		
<b>2. Итоги внутреннего контроля</b>	Справка от руководителя, карт (журналов) санитарного состояния	Есть замечания – 0 Отсутствуют замечания – 5		
<b>3. Итоги проверок и предписаний надзорных органов</b>	Копии актов проверок санитарного состояния	Есть замечания – 0 Отсутствуют замечания – 5		
<b>4. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей</b>	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	участие в подписной кампании – 2 участие в благоустройстве, субботнике – 2 исполнение роли в праздниках и мероприятиях – 2 в культурных досугах ДОУ-2 повышающих имидж учреждения-2 (выставляется сумма баллов)		
<b>5. Выполнение разовых, особо сложных работ, общественных поручений и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями</b>	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Отсутствие - 0 Наличие – 5		
<b>6. Поддержание положительного психологического климата в коллективе</b>	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		
<b>7. Взаимозаменяемость</b>	Справка-подтверждение, подписанная руководителем, копия приказа (при наличии)	10 дней за отчетный период -2 балла, 11-20 дней – 3 балла, свыше 20 дней 4 балла		
<b>8. Общественные нагрузки, качественное выполнение обязанностей</b>	Справка с описанием своей деятельности	0 баллов – отсутствие 2 балла – наличие председатель профкома – 3 член профкома – 2 уполномоченный по ОТ – 2 (выставляется максимальный балл)		

<b>9.Содержание оборудования и инвентаря</b>	Справка-подтверждение от заместителя заведующего по административно – хозяйственной части (работе)	Не соответствует – 0 Образцовое содержание – 5		
<b>10. Трудовая исполнительская дисциплина</b>	Нарушение норм профессиональной этики, нарушение трудовой дисциплины (опоздания, уход с работы без уведомления, невыполнение должностных обязанностей и др.)	Снимается до 5 баллов		
<b>Максимально возможная сумма баллов – 50</b>				

### Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности подсобного рабочего

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
<b>1.Погрузочно-разгрузочные работы</b>	Справка-подтверждение от заместителя заведующего	Не выполнялось – 0 Выполнялось – 8		
<b>2.Увеличение объема работ, связанных с посещаемостью воспитанников</b>	Справка-подтверждение от старшей мед.сестры за отчетный период	Не выполнялось – 0 Выполнялось – 7		
<b>3.Итоги внутреннего контроля и в актах проверок и предписаний надзорных органов</b>	Справка от руководителя, копии актов проверки, карт (журналов) санитарного состояния	Есть замечания – 0 Отсутствуют замечания – 5		
<b>4.Содержание оборудования и инвентаря</b>	Справка-подтверждение от заместителя заведующего по административно – хозяйственной части (работе)	Не соответствует – 0 Частичное соответствие – 2 Образцовое содержание – 5		
<b>5. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей</b>	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	участие в подписной кампании – 2 участие в благоустройстве, субботнике – 2 в культурных досугах ДООУ-2 мероприятиях, повышающих имидж учреждения – 2 (выставляется сумма баллов)		
<b>6.Выполнение разовых, особо сложных работ, общественных поручений и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями</b>	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Отсутствие - 0 Наличие – 4		
<b>7. Поддержание положительного психологического климата в коллективе.</b>	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		
<b>8.Взаимозаменяемость</b>	Справка-подтверждение, подписанная руководителем, копия приказа (при наличии)	По просьбе администрации – 3 По собственной инициативе – 5 (выставляется максимальный балл)		
<b>9. Общественная работа</b>	Справка-подтверждение, подписанная председателем профкома ДООУ	Является председателем профкома – 5 Является членом профкома – 2		

	(для председателя: справка-подтверждение от председателя Энгельсской районной организации профсоюза)	Является уполномоченным по ОТ – 5 (выставляется максимальный балл)		
<b>10. Трудовая исполнительская дисциплина</b>	Нарушение норм профессиональной этики, нарушение трудовой дисциплины (опоздания, уход с работы без уведомления, невыполнение должностных обязанностей и др.)	Снимается до 5 баллов		
<b>Максимально возможная сумма баллов – 50</b>				

Согласовано:  
Председатель ПК МДОУ  
«Детский сад с. Генеральское»

В.Д. Лукьянова



Утверждено:  
Заведующий МДОУ  
«Детский сад с. Генеральское»

Е.В. Колесниченко



Приложение № 6  
к коллективному договору

**Перечень должностей с повышенной оплатой за работу  
с вредными и (или) опасными условиями труда.**

1. Повар – на 12%, 7 оплачиваемых календарных дней дополнительного отпуска.
2. Младший воспитатель - 10 %.
3. Машинист по стирке белья - 10 %.
4. Старшая медсестра - 10 %.

Председатель ПК МДОУ  
«Детский сад с. Генеральское»



В.Д. Лукьянова

Утверждено:  
Заведующий МДОУ  
«Детский сад с. Генеральское»



Е.В. Колесниченко

Приложение № 7  
к коллективному договору

**СОГЛАШЕНИЕ**  
по охране труда между работодателем и профсоюзным комитетом  
на 2024-2027 год МДОУ «Детский сад с. Генеральское»

№	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Кол-во	Стоимость работ в тыс.руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение мероприятий	Кол-во работников, которым улучшаются условия труда		Кол-во работников, высвобождаемых с тяжелых физических работ	
							всего	в т.ч. женщин	всего	в т.ч. женщин
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в служебных и бытовых помещениях, местах прохода работников в соответствии с действующими нормами	шт	10	1500	В течение периода	Заместитель заведующего	26	23		
2	Проведение сезонного осмотра здания				Апрель, сентябрь	Заместитель заведующего	26	23		
3	Приобретение оргтехники	шт	2	100 000	В течение периода	Заместитель заведующего	2	2		
4	Замена спецодежды	шт	11	6000	Май, ежегодно	Заместитель заведующего	10	10		
5	Косметический ремонт пищеблока, коридоров и других помещений ДОУ			25 000	Июнь, ежегодно	Заместитель заведующего	26	23		
6	Технический осмотр – обслуживание домофонов			15 000	Ежегодно	Заместитель заведующего	26	23		
7	Проведение вводного и первичного				По мере	Заместитель	26	23		



	Инструктажей по охране труда с вновь поступающими сотрудниками				необходимости	заведующего				
8	Проверка знаний по охране труда, по электро- и пожарной безопасности у сотрудников ДОУ.				Ежегодно	Заместитель заведующего	26	23		
9	Проведение административно – общественного контроля в ДОУ.				Постоянно	Заведующий Заместитель заведующего	26	23		
10	Обновление уголка по охране труда, приобретение для него необходимых наглядных пособий литературы и т.п.	шт	1	1000	В течение периода	Заместитель заведующего Уполномоченный по ОТ	26	23		
11	Пополнение аптечек первой медицинской помощи	шт	9	1000	Ежегодно	Заместитель заведующего	26	23		
12	Организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий, в том числе ВФСК ГТО				Ежегодно	Инструктор по ФК	26	23		
13	Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами			5000	Ежегодно	Заместитель заведующего	26	23		
14	Проведение мероприятий, посвященных Всемирному Дню охраны труда				Ежегодно	Уполномоченный по ОТ	26	23		
15	Проведение специальной оценки условий труда, оценки уровней профессиональных рисков			25 000	Июнь 2026 г	Заведующий МДОУ	26	23		
16	Контроль температурного режима в ДОУ				В холодный период года	Заместитель заведующего	26	23		
17	Проведение испытаний устройств заземления и изоляции проводов электросистем здания на соответствие требований электробезопасности			10 000	Ежегодно	Заместитель заведующего	26	23		
18	Проведение обязательных периодических медицинских осмотров			50 000	Ежегодно	Заместитель заведующего	26	23		
19	Проведение психиатрических освидетельствований работников в установленном законодательством порядке				При приеме на работу и последующие каждые 5 лет	Заведующий МДОУ	26	23		
20	Проведение специального обучения руководителей, специалистов по охране труда,				Март 2026 г.	Заместитель заведующего				

	членов комиссии по охране труда, уполномоченных по охране труда									
21	Перезарядка огнетушителей			5 000	Июль 2026 г	Заместитель заведующего	26	23		
22	Дезинсекция, дератизация помещений ДОУ			5 000	Ежегодно	Заместитель заведующего				



**Приложение № 8  
 к коллективному договору**

**Перечень бесплатно выдаваемой спецодежды, спецобуви  
 и других средств индивидуальной защиты**

№	Наименование профессии	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи
1	Заведующий	Халат	1
2	Младший воспитатель	Халат	2
		Фартук	2
		Перчатки резиновые	12
		Косынка или чепчик	1
3	Повар	Халат	3
		Фартук	2
		Костюм	2
		Косынка или чепчик	2
4	Машинист по стирке белья	Халат	1
		Косынка или чепчик	1
		Фартук	1
		Перчатки	1
5	Заместитель заведующего	Халат	1
		Косынка или чепчик	1
		Перчатки	4
6	Старшая медицинская сестра	Халат	2
		Косынка или чепчик	1
7	Дворник	Халат	1
		Перчатки резиновые	6
		Фартук	1
		Галоши	1 пара на 2 года
8	Агент по снабжению	Халат	1
		Косынка или чепчик	1
		Перчатки	4

Согласовано:  
Председатель ПК МДОУ  
«Детский сад с. Генеральское»  
В.Д. Лукьянова



Утверждено:  
Заведующий МДОУ  
«Детский сад с. Генеральское»  
Е.В. Колесниченко



**Приложение № 9  
к коллективному договору**

**Перечень категорий работников, которым устанавливается ежегодный дополнительный  
оплачиваемый отпуск**

№	Должность	Количество дней
1	Заведующий МДОУ	3 За ненормированный рабочий день
2	Председатель ПК	3 За общественную работу

Согласовано:  
Председатель ПК МДОУ  
«Детский сад с. Генеральское»  
В.Д. Лукьянова



Утверждено:  
Заведующий МДОУ  
«Детский сад с. Генеральское»  
Е.В. Колесниченко



Приложение № 10  
к коллективному договору

## ПОЛОЖЕНИЕ О НОРМАХ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД С. ГЕНЕРАЛЬСКОЕ»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее 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. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Федерального закона от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад с. Генеральское». Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее ДООУ).

1.2. Настоящее Положение содержит нормы профессиональной этики педагогических работников ДООУ, 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

2.1. 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 ДООУ;

ж) воздерживаться от размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в местах, доступных для детей, информации, причиняющий вред здоровью и (или) развитию детей;

3) избегать ситуаций, способных нанести вред чести, достоинству и деловой репутации педагогического работника и (или) ДООУ.

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

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

3.2. Случаи нарушения норм профессиональной этики педагогических работников ДООУ, установленных разделом 2 настоящего Положения, рассматриваются комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ДООУ, 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.

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

3.4. В целях реализации права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников в состав комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

3.5. В случае несогласия педагогического работника с решением комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в ДООУ, 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.





**Приложение № 11  
к коллективному договору**

**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 предоставлении) 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 предшествовала педагогической работе, составляет не более трех 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 ребенком до достижения им возраста трех 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 ПК МДОУ  
«Детский сад с. Генеральское»

В.Д. Лукьянова



Утверждено:  
Заведующий МДОУ  
«Детский сад с. Генеральское»

Е.В. Колесниченко



Приложение № 12  
к коллективному договору

## ПОЛОЖЕНИЕ о системе управления охраной труда

### 1. Общие положения

1.1. Положение о системе управления охраной труда в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад с. Генеральское» (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 776н «Об утверждении Примерного положения о системе управления охраной труда».

1.2. Положение определяет порядок функционирования системы управления охраной труда (далее – СУОТ) в МДОУ «Детский сад с. Генеральское» (далее – детский сад) и устанавливает правила, процедуры, критерии и нормативы, направленные на безопасные условия труда, сохранение жизни и здоровья работников.

1.3. Требования Положения распространяются на всех работников, работающих в детском саду в соответствии с трудовым законодательством РФ. В рамках СУОТ учитывается деятельность на всех рабочих местах, во всех структурных подразделениях (филиалах, обособленных подразделениях, территориях, зданиях, сооружениях и других объектах) детского сада, находящихся в его ведении.

1.4. Требования Положения, относящиеся к нахождению и перемещению по объектам работодателя, распространяются на всех лиц, находящихся на территории, в зданиях и сооружениях работодателя, в том числе для представителей органов надзора и контроля и работников подрядных организаций, допущенных к выполнению работ и осуществлению иной деятельности на территории и объектах работодателя в соответствии с требованиями применяемых у работодателя нормативных правовых актов. Указанные положения по безопасности СУОТ доводятся до перечисленных лиц при проведении вводных инструктажей и посредством включения необходимых для соблюдения положений СУОТ в договоры на выполнение подрядных работ.

### 2. Разработка и внедрение СУОТ

#### 2.1. Общие принципы

2.1.1. Создание и обеспечение функционирования СУОТ осуществляются работодателем (заведующим детским садом) с учетом принятых на себя обязательств по охране труда.

2.1.2. Разработка и внедрение СУОТ обеспечивают достижение согласно политике (стратегии) детского сада в области охраны труда ожидаемых результатов в области улучшения условий и охраны труда, которые включают в себя:

- постоянное улучшение показателей в области охраны труда;
- соблюдение законодательных и иных норм;
- достижение целей в области охраны труда.

#### 2.2. Политика (стратегия) детского сада в области охраны труда

2.2.1. Политика (стратегия) детского сада в области охраны труда (далее – Политика по охране труда) является частью настоящего Положения. Ежегодно в начале календарного года Политика по охране труда оценивается на актуальность и соответствие стратегическим задачам детского сада по охране труда и пересматривается в рамках оценки эффективности функционирования СУОТ.

#### 2.2.2. Политика по охране труда отражает цели детского сада в области охраны труда:

- сохранение жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности посредством исключения и (или) минимизации профессиональных рисков в области охраны труда

- и управления указанными рисками (выявления опасностей, оценки уровней и снижения уровней профессиональных рисков), с учетом потребностей и ожиданий работников детского сада, а также других заинтересованных сторон;

- создание здоровых и безопасных условий труда, управление рисками производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;

- активное взаимодействие с работниками детского сада при разработке внутренней документации, определяющей порядок внедрения и реализации системы охраны труда.

2.2.3. Для достижения поставленных целей в области охраны труда детский сад берет на себя следующие обязательства:

- устранять опасности и снижать уровни профессиональных рисков на рабочих местах;

- совершенствовать СУОТ;

- обеспечивать приоритет сохранения жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности;

- содействовать общественному контролю соблюдения прав и законных интересов работников в области охраны труда;

- защищать интересы работников, пострадавших от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также членов их семей на основе обязательного социального страхования работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- обеспечивать своевременную модернизацию объектов электросетевого хозяйства, замену оборудования, совершенствование, оснащение работников качественными инструментами и приспособлениями, эффективными средствами индивидуальной и коллективной защиты;

- проводить подготовку и повышение квалификации работников в сфере охраны труда.

2.2.4. Основными принципами Политики по охране труда являются:

- соблюдение правил и норм охраны труда, требований законодательства в области охраны труда, а также федеральных целевых, отраслевых и территориальных целевых программ улучшения условий и охраны труда;

- гарантированное обеспечение того, что с работниками и их представителями проводятся консультации и они привлекаются к активному участию во всех элементах системы управления охраной труда;

- непрерывное совершенствование функционирования системы управления охраной труда;

- систематическое обучение работников в области охраны труда;

- систематический производственный контроль факторов производственной среды и трудовой деятельности.

2.2.5. Заведующий детским садом обеспечивает доступ к Политике по охране труда всем работникам детского сада, а также иным лицам, находящимся на территории, в зданиях и сооружениях детского сада.

2.3. Структура системы управления охраной труда

2.3.1. Организационно система управления охраной труда является трехуровневой. Наделение работников полномочиями для выполнения функций (обязанностей) в рамках функционирования СУОТ осуществляется по уровням управления, которые установлены настоящим Положением.

2.3.2. Уровни управления охраной труда в детском саду:

- первый уровень – обеспечение соблюдения требований охраны труда – работодатель в лице заведующего детским садом, руководители структурных подразделений;

- второй уровень – соблюдение и руководство исполнением требований охраны труда по направлениям деятельности – служба охраны труда;

- третий уровень – выполнение требований охраны труда – комитет (комиссия) по охране труда (при наличии) или уполномоченные приказом заведующего детским садом лица, ответственные за охрану труда.

2.3.3. Полномочия работников детского сада для выполнения функций (обязанностей) в рамках функционирования СУОТ.

2.3.3.1. Первый уровень управления:

а) заведующий детским садом:

- руководит разработкой организационно-распорядительных документов и распределяет обязанности в сфере охраны труда между своими заместителями, руководителями структурных подразделений и службой (специалистом) охраны труда;

- определяет ответственность своих заместителей, руководителей структурных подразделений и службы (специалиста) охраны труда за деятельность в области охраны труда;

- проводит мониторинг состояния условий и охраны труда;

б) руководитель структурного подразделения:

- распределяет обязанности в сфере охраны труда между своими подчиненными, в том числе делегирует им часть своих полномочий, определяет степень их ответственности;

- содействует работе комитета (комиссии) по охране труда;

- участвует в организации управления профессиональными рисками;

2.3.3.2. Второй уровень управления:

Служба охраны труда:

- координирует все направления функционирования СУОТ;

- организует работы по обеспечению выполнения работниками требований охраны труда;

- контролирует соблюдение работниками законов и иных нормативных правовых актов

об охране труда, коллективного договора, соглашения по охране труда, других локальных актов детского сада;

2.3.3.3. Третий уровень управления:

Комитет (комиссия) по охране труда:

- запрашивает от работодателя информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственном травматизме и профессиональной заболеваемости, наличии опасных и вредных производственных факторов и принятых мерах по защите от их воздействия, о существующем риске повреждения здоровья;

- участвует в подготовке предложений к разделу коллективного договора (соглашения) по охране труда по вопросам, находящимся в компетенции комитета;

- вносит работодателю предложения о стимулировании работников за активное участие в мероприятиях по улучшению условий и охраны труда;

- содействует разрешению трудовых споров, связанных с применением законодательства об охране труда, изменением условий труда, предоставлением работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, предусмотренных законодательством гарантий и компенсаций.

2.3.4. Для организации консультаций и взаимодействия в области охраны труда с работниками и заинтересованными сторонами на всех уровнях управления работодатель в лице заведующего детским садом реализует и поддерживает в работоспособном состоянии процессы, обеспечивающие участие работников или их уполномоченных представителей (при наличии) в разработке, планировании, обеспечении функционирования, оценке показателей функционирования и действиях по улучшению СУОТ.

2.3.5. В целях реализации механизмов консультаций и взаимодействия по охране труда работодатель в лице заведующего детским садом обеспечивает координацию и взаимодействие по охране труда с работниками и (или) их уполномоченными представителями по следующим вопросам:

- установление (определение) потребностей и ожиданий работников в рамках построения, развития и функционирования СУОТ;

- установление целей в области охраны труда и планирование их достижения;

- выявление опасностей, оценка уровня профессиональных рисков и составление плана мероприятий по управлению профессиональными рисками и плана мероприятий по охране труда;

- определение и закрепление в действующих локальных нормативных актах работодателя функциональных (в том объеме, в котором это применимо) обязанностей, ответственности и полномочий в области охраны труда;

- установление (определение) механизмов консультирования и взаимодействия с работниками и (или) их уполномоченными представителями, а также их участия при обсуждении и решении вопросов по охране труда.

### 3. Планирование СУОТ

3.1. Планирование СУОТ направлено на определение необходимого перечня мероприятий по охране труда, проводимых в рамках функционирования процессов (процедур) СУОТ. Планирование СУОТ осуществляется с учетом опасностей и уровней профессиональных рисков.

3.2. Мероприятия по охране труда, проводимые в рамках функционирования процессов (процедур) СУОТ, вносятся в план мероприятий по управлению профессиональными рисками и план мероприятий по охране труда.

3.3. План мероприятий по управлению профессиональными рисками составляют руководители структурных подразделений и (или) специалист по охране труда. План разрабатывают для конкретного структурного подразделения детского сада или в целом для детского сада после проведения оценки уровня профессиональных рисков. План мероприятий по управлению профессиональными рисками утверждает заведующий детским садом. План мероприятий по управлению профессиональными рисками составляется по форме, указанной в приложении № 16 к Рекомендациям по выбору метода оценки уровня профессионального риска и по снижению уровня такого риска, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 28.12.2021 № 926.

3.4. План мероприятий по охране труда ежегодно составляется специалистом по охране труда с учетом перечня мероприятий, закрепленных в политике в области охраны труда. В плане мероприятий по охране труда указывают:

- наименование мероприятий;
- ожидаемый результат по каждому мероприятию;
- сроки реализации по каждому мероприятию;
- ответственных лиц за реализацию мероприятий;
- выделяемые ресурсы и источники финансирования мероприятий.

План мероприятий по охране труда утверждает заведующий детским садом.

В течение года в плане учитываются изменения, которые влияют на функционирование СУОТ, включая:

- изменения в нормативных правовых актах, содержащих государственные нормативные требования охраны труда;
- изменения в условиях труда работников (результатах специальной оценки условий труда);
- внедрение новой продукции, услуг или изменение существующих продукции, услуг, сопровождающиеся изменением расположения рабочих мест и производственной среды (здания и сооружения, оборудование, инструменты, материалы).

3.5. При планировании мероприятий по охране труда наряду с государственными нормативными требованиями по охране труда учитываются финансовые, производственные (функциональные) возможности детского сада.

#### **4. Обеспечение функционирования СУОТ**

4.1. Планирование и реализация мероприятий по охране труда осуществляются в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда. Учитывается передовой отечественный и зарубежный опыт работы по улучшению условий и охраны труда. Возможность выделения финансовых ресурсов для реализации указанного опыта оценивается при составлении плана мероприятий по охране труда.

4.2. В целях обеспечения функционирования СУОТ в должностной инструкции работника соответствующего уровня управления охраной труда определяются компетенции, которые влияют или могут влиять на безопасность деятельности детского сада, а также требования к профессиональной компетентности в сфере охраны труда в зависимости от возлагаемых на него обязанностей в рамках функционирования СУОТ.

4.3. Работникам, которые влияют или могут влиять на безопасность деятельности детского сада, обеспечивается подготовка в области выявления опасностей при выполнении работ и реализации мер реагирования на них.

Для работников детского сада обеспечивается непрерывная подготовка и повышение квалификации в области охраны труда. Организация процесса обучения и проверки знаний требований охраны труда осуществляется работодателем в соответствии с нормами трудового законодательства.

4.4. Работники детского сада в рамках СУОТ информируются:

- о политике и целях в области охраны труда;
- системе стимулирования за соблюдение государственных нормативных требований охраны труда и ответственности за их нарушение;

- результатах расследования несчастных случаев на производстве и микротравм (микроповреждений);
- опасностях и рисках на своих рабочих местах, а также разработанных в их отношении мерах управления.

4.5. Информирование работников об их трудовых правах, включая право на безопасные условия и охрану труда, обеспечивается следующими формами доведения информации:

- включение соответствующих положений в трудовой договор работника;
- ознакомление работника с результатами специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков;
- проведение совещаний, круглых столов, семинаров, конференций, встреч и переговоров заинтересованных сторон;
- изготовление и распространение аудиовизуальной продукции – информационных бюллетеней, плакатов, иной печатной продукции, видео- и аудиоматериалов;
- использование информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети интернет;
- размещение соответствующей информации в общедоступных местах;
- проведение инструктажей, размещение стендов с необходимой информацией.

## 5. Функционирование СУОТ

5.1. Функционирование СУОТ детского сада обеспечивается с помощью основных процессов:

5.1.1. Специальная оценка условий труда

Порядок создания и функционирования комиссии по проведению специальной оценки условий труда (далее – СОУТ), а также права, обязанности и ответственность ее членов определяются приказом заведующего детским садом.

Организационный порядок проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах в части деятельности комиссии по проведению СОУТ, порядок урегулирования споров по вопросам СОУТ, порядок использования результатов СОУТ регламентируются локальными актами детского сада.

5.1.2. Оценка профессиональных рисков

Для выявления опасностей и оценки уровней профессиональных рисков заведующий детским садом создает приказом постоянно действующую комиссию в составе не менее трех человек. При необходимости заведующий детским садом вправе привлечь для выявления опасностей и оценки уровней профессиональных рисков независимую организацию, обладающую необходимой компетенцией в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Выявление (идентификация) опасностей и составление их перечня (реестра) комиссия проводит с учетом рекомендаций Минтруда по классификации, обнаружению, распознаванию и описанию опасностей.

Анализ и упорядочивание всех выявленных опасностей осуществляются исходя из приоритета необходимости исключения, снижения или поддержания на приемлемом уровне профессиональных рисков с учетом не только штатных (нормальных) условий деятельности, но и случаев возможных отклонений в работе, в том числе связанных с возможными авариями и инцидентами на рабочих местах и подконтрольных работодателю объектах.

Комиссия проводит оценку уровня профессиональных рисков, связанных с выявленными опасностями, для всех выявленных (идентифицированных) опасностей. Методы оценки уровня профессиональных рисков комиссия определяет самостоятельно либо берет из рекомендаций Минтруда по выбору методов оценки уровня профессиональных рисков, выявленных (идентифицированных) опасностей. Выбор метода оценки уровня профессиональных рисков осуществляется по результатам выявленных опасностей, а также определяется особенностями и сложностью рабочих процессов, осуществляемых у работодателя.

Выявление опасностей и профессиональных рисков проходит систематически, их анализ и оценка — регулярно. Опасности обнаруживают в ходе внутреннего контроля состояния условий и охраны труда и соблюдения требований охраны труда в структурных подразделениях и на рабочих местах, при расследовании несчастных случаев и профзаболеваний, а также при рассмотрении причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений или микротравм. Оценка уровней профессиональных рисков проходит перед вводом в эксплуатацию вновь организованных рабочих мест.

Для исключения выявленных опасностей и снижения уровня профессиональных рисков применяются меры управления профессиональными рисками.

#### 5.1.3. Проведение медицинских осмотров и освидетельствований работников

Проведение медицинских осмотров и психиатрических освидетельствований работников детского сада осуществляются в соответствии с Трудовым кодексом и нормативными актами Минздрава России, определяющими проведение таких процедур.

Обеспечение организации медосмотров и психиатрических освидетельствований работников детского сада возложено на руководителя службы охраны труда.

#### 5.1.4. Проведение обучения работников

Организация обучения по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировка на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверка знания требований охраны труда осуществляется в соответствии с Порядком обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций, утвержденным постановлением Правительства РФ.

Порядок организации обучения по охране труда работников регламентируется локальными актами детского сада.

#### 5.1.5. Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты

Руководитель службы охраны труда разрабатывает перечень профессий (должностей) работников и положенных им средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств.

Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами производится по наименованиям, реквизитам и с указанием на типовые нормы выдачи работникам средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, применение которых обязательно.

Выдача работникам средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств сверх установленных норм их выдачи или в случаях, не определенных типовыми нормами их выдачи, осуществляется в зависимости от результатов проведения процедур специальной оценки условий труда и уровней профессиональных рисков.

#### 5.1.6. Обеспечение безопасности работников подрядных организаций

Порядок обеспечения безопасного выполнения подрядных работ или снабжения безопасной продукцией обеспечивается набором возможностей подрядчиков или поставщиков по соблюдению требований, включая требования охраны труда:

- оказание безопасных услуг и предоставление безопасной продукции надлежащего качества;
- эффективная связь и координация с уровнями управления работодателя до начала работы;
- информирование работников подрядчика или поставщика об условиях труда у работодателя, имеющихся опасностях;
- оценка подготовки по охране труда работников подрядчика или поставщика с учетом специфики деятельности детского сада;
- контроль выполнения подрядчиком или поставщиком требований в области охраны труда во время нахождения в детском саду.

#### 5.1.7. Санитарно-бытовое обеспечение работников

Для обеспечения санитарно-бытового обслуживания работников в детском саду оборудуются санитарно-бытовые помещения: помещения для приема пищи, оборудованные мебелью, холодильниками и микроволновыми печами, отвечающими требованиям санитарной и пожарной безопасности.

Также оборудуются санитарные посты с аптечками, укомплектованными набором для оказания первой помощи пострадавшим, установлены аппараты (устройства) для обеспечения работников чистой питьевой водой, размещены шкафы для хранения специальной одежды.

#### 5.1.8. Обеспечение режимов труда и отдыха работников

Процедуры обеспечения оптимальных режимов труда и отдыха работников детского сада обеспечиваются мероприятиями по предотвращению возможности травмирования работников, их заболеваемости из-за переутомления и воздействия психофизиологических факторов.

К мероприятиям по обеспечению оптимальных режимов труда и отдыха работников относятся:

- обеспечение рационального использования рабочего времени;
- организация сменного режима работы, включая работу в ночное время;



- обеспечение внутрисменных перерывов для отдыха работников, включая перерывы для создания благоприятных микроклиматических условий;
  - поддержание высокого уровня работоспособности и профилактика утомляемости работников.
- Обеспечение оптимальных режимов труда и отдыха работников контролируется специалистом по охране труда.

#### 5.1.9. Обеспечение социального страхования работников

Работникам детского сада гарантировано обязательное пенсионное страхование, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральными законами.

5.1.10. Взаимодействие с государственными надзорными органами, органами исполнительной власти и профсоюзного контроля.

Управление охраной труда осуществляется при непосредственном участии первичной профсоюзной организации детского сада.

В целях реализации механизмов консультаций и взаимодействия по охране труда детский сад обеспечивает координацию и взаимодействие по охране труда с первичной профсоюзной организацией по следующим вопросам:

- установление (определение) потребностей и ожиданий работников в рамках построения, развития и функционирования СУОТ;
- установление целей в области охраны труда и планирование их достижения;
- выявление опасностей, оценка уровня профессиональных рисков, составление плана мероприятий по управлению профессиональными рисками и плана мероприятий по охране труда;
- определение и закрепление в действующих локальных нормативных актах работодателя функциональных (в том объеме, в котором это применимо) обязанностей, ответственности и полномочий в области охраны труда;
- установление (определение) механизмов консультирования и взаимодействия с работниками и (или) их уполномоченными представителями, а также их участия при обсуждении и решении вопросов по охране труда.

Взаимодействие с государственными надзорными органами, органами исполнительной власти по вопросам охраны труда осуществляет руководитель службы охраны труда.

5.1.11. Реагирование на аварии, несчастные случаи, микротравмы и профессиональные заболевания.

С целью обеспечения и поддержания безопасных условий труда, недопущения случаев производственного травматизма и профессиональной заболеваемости в детском саду устанавливается выявление потенциально возможных аварий и порядка действий в случае их возникновения.

Порядок действий при возникновении аварии производится с учетом существующих и разрабатываемых планов реагирования на аварии и ликвидации их последствий.

С целью своевременного определения и понимания причин возникновения аварий, несчастных случаев, микротравм и профессиональных заболеваний в детском саду устанавливаются:

- порядок расследования аварий;
- порядок расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний;
- порядок рассмотрения микротравм.

Результаты реагирования на аварии, несчастные случаи, микротравмы и профессиональные заболевания оформляются в форме актов и справок с указанием корректирующих мероприятий по устранению причин, повлекших их возникновение.

#### 5.1.12. Обеспечение безопасности работников при эксплуатации зданий и сооружений

Детский сад обеспечивает систематический надзор за техническим состоянием зданий и сооружений с целью своевременного обнаружения и контроля за устранением выявленных неисправностей и повреждений, возникших в процессе эксплуатации.

Техническое состояние зданий и сооружений устанавливается в процессе периодических технических осмотров. Периодические осмотры подразделяются на текущие, общие плановые и внеочередные.

Текущие периодические осмотры осуществляются работником, назначенным заведующим детским садом. Текущие периодические осмотры должны проводиться в сроки, установленные в графике осмотра и обслуживания здания детского сада.

При общем плановом осмотре проводится визуальное обследование всех элементов и инженерных систем зданий и сооружений. При плановых осмотрах зданий и сооружений проверяются:

- внешнее благоустройство;
- фундаменты и подвальные помещения, встроенные котельные, насосные, тепловые пункты, элеваторные узлы, инженерные устройства и оборудование;
- ограждающие конструкции и элементы фасада (балконы, лоджии, эркеры, козырьки, архитектурные детали, водоотводящие устройства);
- кровли, чердачные помещения и перекрытия, надкровельные вентиляционные и дымовые трубы, коммуникации и инженерные устройства, расположенные в чердачных и кровельных пространствах;
- поэтажно: перекрытия, капитальные стены и перегородки внутри помещений, санузлы, санитарно-техническое и инженерное оборудование;
- строительные конструкции и несущие элементы технологического оборудования;
- соблюдение габаритных приближений;
- наружные коммуникации и их обустройства;
- противопожарные устройства;
- общие плановые осмотры должны проводиться два раза в год: весной и осенью.

Внеочередные осмотры зданий и сооружений проводятся после стихийных бедствий (пожаров, ураганных ветров, ливней, больших снегопадов) или аварий.

5.2. Процессы СОУТ и ОНР являются базовыми процессами СУОТ детского сада. По результатам СОУТ и ОНР формируется и корректируется реализация других процессов СУОТ. Остальные процессы направлены на обеспечение допуска работника к самостоятельной работе, сопутствующих процессов по охране труда, процессов реагирования на ситуации.

5.3. Перечень процессов допуска работников к самостоятельной работе, обеспечения безопасной рабочей среды, сопутствующих процессов в СУОТ детского сада формируется по результатам СОУТ и оценки профессиональных рисков, численности и состава работников организации, видов выполняемых работ.

5.4. Перечень основных процессов СУОТ в целях обеспечения ее функционирования работодателю рекомендуется устанавливать с учетом специфики его деятельности в локальном акте о создании СУОТ.

5.5. Основными процессами и процедурами, устанавливающими порядок действий, направленных на обеспечение функционирования процессов и СУОТ в целом, являются:

- планирование мероприятий по охране труда;
- выполнение мероприятий по охране труда;
- контроль планирования и выполнения мероприятий по охране труда, анализ результатов контроля;
- формирование корректирующих действий по совершенствованию функционирования СУОТ;
- управление документами СУОТ;
- информирование работников и взаимодействие с ними;
- распределение обязанностей для обеспечения функционирования СУОТ.

5.6. Реагирование на несчастные случаи (включая несчастные случаи при возникновении аварийной ситуации) направлено на достижение следующей основной цели СУОТ – проведение профилактических мероприятий по отработке действий работников при возникновении таких ситуаций, расследование причин их возникновения, а также их устранение.

Порядок реагирования на несчастные случаи, а также порядок их расследования устанавливается с учетом специфики деятельности детского сада.

## **6. Оценка результатов деятельности**

6.1. Объектами контроля при функционировании СУОТ являются мероприятия, обеспечивающие:

- соблюдение законодательных и иных требований;
- виды работ и производственные процессы, связанные с идентифицированными опасностями;
- степень достижения целей в области охраны труда.

6.2. К основным методам контроля функционирования СУОТ относятся:

- наблюдение;



- устный и письменный контроль;
- фото- и видеофиксация.

6.3. К основным видам контроля функционирования СУОТ относятся:

- контроль состояния рабочего места, оборудования, инструментов, сырья, материалов; выявление опасностей и определение уровня профессионального риска; контроль показателей реализации мероприятий, процессов и процедур;

- контроль выполнения процессов, имеющих периодический характер (СОУТ, обучение по охране труда, проведение медицинских осмотров);

- учет и анализ несчастных случаев, профессиональных заболеваний;

- учет изменений государственных нормативных требований охраны труда, соглашений по охране труда, изменение существующих или внедрение новых технологических процессов, оборудования;

- контроль эффективности функционирования отдельных элементов СУОТ и системы в целом.

6.4. При проведении контроля функционирования СУОТ и анализа реализации процедур и исполнения мероприятий по охране труда оцениваются следующие показатели:

- достижение поставленных целей в области охраны труда;

- способность действующей СУОТ обеспечивать выполнение обязанностей работодателя, отраженных в Политике и целях по охране труда;

- эффективность действий, намеченных работодателем (заведующим детским садом) на всех уровнях управления по результатам предыдущего анализа эффективности функционирования СУОТ;

- необходимость дальнейшего развития (изменений) СУОТ, включая корректировку целей в области охраны труда, перераспределение обязанностей должностных лиц работодателя в области охраны труда, перераспределение ресурсов работодателя;

- необходимость обеспечения своевременной подготовки тех работников, которых затронут решения об изменении СУОТ;

- необходимость изменения критериев оценки эффективности функционирования СУОТ;

- полнота идентификации опасностей и управления профессиональными рисками в рамках СУОТ в целях выработки корректирующих мер.

6.5. Для повышения эффективности контроля функционирования СУОТ, реализации процедур и мероприятий, контроля достижения показателей по охране труда на каждом уровне управления могут реализовываться многоступенчатые формы контроля функционирования СУОТ и контроля показателей реализации процедур с учетом своей организационной структуры.

6.6. Перечень показателей контроля функционирования СУОТ определяется следующими данными:

- абсолютные показатели – время на выполнение, стоимость, технические показатели и показатели качества;

- относительные показатели – план-факт, удельные показатели, показатели в сравнении с другими процессами;

- качественные показатели – актуальность и доступность исходных данных для реализации процессов СУОТ.

6.7. Виды и методы контроля применительно к конкретным процессам (процедурам) определяются планом мероприятий по охране труда. По результатам контроля составляется акт.

6.8. Результаты контроля использует работодатель (заведующий детским садом) для оценки эффективности СУОТ, а также для принятия управленческих решений по ее актуализации, изменению, совершенствованию.

## **7. Улучшение функционирования СУОТ**

7.1. В целях улучшения функционирования СУОТ в детском саду определяются и реализуются мероприятия (действия), направленные на улучшение функционирования СУОТ, контроля реализации процедур и исполнения мероприятий по охране труда, а также результатов расследований аварий (инцидентов), несчастных случаев, микроповреждений (микротравм), профессиональных заболеваний, результатов контрольно-надзорных мероприятий органов государственной власти, предложений, поступивших от работников и (или) их уполномоченных представителей, а также иных заинтересованных сторон.

7.2. Процесс формирования корректирующих действий по совершенствованию функционирования СУОТ является одним из этапов функционирования СУОТ и направлен на разработку мероприятий по повышению эффективности и результативности СУОТ путем:

- улучшения показателей деятельности организации в области охраны труда;
- поддержки участия работников в реализации мероприятий по постоянному улучшению СУОТ;
- доведения до сведения работников информации о соответствующих результатах деятельности организации по постоянному улучшению СУОТ.

7.3. Порядок формирования корректирующих действий по совершенствованию функционирования СУОТ состоит из следующих этапов:

- анализ;
- разработка;
- формирование;
- планирование;
- внедрение;
- контроль.

7.4. Действия на каждом этапе реализации корректирующих мер, сроки их выполнения, исполнители утверждаются заведующим детским садом в графике.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Все вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются действующим трудовым законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

