

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 67» Энгельсского муниципального района Саратовской области  
на 2022-2025 годы

Проведена уведомительная регистрация

(Энгельсский районный организация Профессионального союза работников народного образования и науки РФ)

Дата 06.07.2022

Регистрационный номер 40

М.П.



## Раздел I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем в лице Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 67» Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее - МДОУ «Детский сад № 67») (Гаах Евгенией Васильевной – заведующий) и работниками в лице выборного органа первичной профсоюзной организации (председатель – Гончарова Ирина Викторовна), действующего на основании Устава Профсоюза работников народного образования и науки РФ, Положения первичной профсоюзной организации.

Настоящий коллективный договор разработан в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», законом «Об образовании в Российской Федерации» и распространяется на всех работников.

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

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

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

1.4. Выборный орган первичной профсоюзной организации, действующий на основании Устава, является полномочным представительным органом работников МДОУ «Детский сад № 67», защищающим их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора.

1.5. Работодатель и трудовой коллектив МДОУ «Детский сад № 67» признают выборный орган первичной профсоюзной организации единственным представителем работников, имеющим право от имени коллектива вести переговоры с работодателем и подписать коллективный договор.

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

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

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

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

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

1.11. Работодатель обязуется ознакомить с коллективным договором, другими нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников, а также всех вновь поступающих работников при их приеме на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий 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 трёх лет.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Стороны договорились, что:

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

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

2.2. Работодатель обязуется:

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

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

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

2.2.3. В трудовой договор включать обязательные условия:

место работы;

трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, с указанием квалификационной категории). Наименование должности должны соответствовать Единому квалификационному справочнику;

дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, – также срок его действия и обстоятельства (причины);

условия оплаты труда, размер оклада, стимулирующие и компенсационные выплаты;  
режим рабочего времени и времени отдыха;  
условие об обязательном социальном страховании.

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

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

2.2.4. Заключать трудовой договор для выполнения работы, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в 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;
- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);
- с лицами, направляемыми на работу за границу;
- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;
- для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
- с лицами, избранными по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству.

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

2.2.6. Выполнять условия заключенного трудового договора.

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

2.2.8. Применение дисциплинарного взыскания за невыполнение или ненадлежащее выполнение работником трудовых обязанностей производится после предоставления работодателю письменного объяснения работника. Допускается применение следующих дисциплинарных взысканий: 1) замечание; 2) выговор; 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм

профессионального поведения и (или) Устава образовательной организации может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику.

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

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

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

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

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

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

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

предпенсионного возраста (за 2 года до 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.

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

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

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

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

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

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

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

2.2.18. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.

2.2.19. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организациях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные организации высшего, среднего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих организациях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:

- прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах;
- подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - четыре месяца;
- сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц.

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

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

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

2.2.22. Предоставлять лицам, получившим уведомление об увольнении по сокращению штатов, свободное от работы время (не менее 3 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

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

работников в период временной нетрудоспособности, а также во время пребывания работников в очередном отпуске, 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.

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

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

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

2.3.4. Обеспечивать защиту и представительство работников - членов профсоюза в суде, комиссии по трудовым спорам при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или расторжением трудовых договоров.

2.3.5. 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 образовательной организации определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (*Приложение №1*), годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

3.2. Начало работы педагогов: 1 смены 07.00, второй смены 11.48; специалистов - согласно утвержденного графика работы.

Продолжительность рабочего времени в неделю:

- педагога-психолога 36ч;
- старшего воспитателя 36ч;
- инструктора по физической культуре 30ч;
- музыкального руководителя 24ч;
- воспитателя общеобразовательных групп 36 ч;
- воспитателя группы ОВЗ 25ч;
- учителя логопеда 20ч;
- учителя – дефектолога 20ч;
- медицинский работник – 39 ч;
- заведующего – ненормированный рабочий день не менее 40ч.
- заместителя заведующей по административно - хозяйственной работе - 40 ч.

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

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

по соглашению между работником и работодателем;

по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

3.5. Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины.

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

Без согласия работников допускается привлечение в следующих случаях:

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

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

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

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни

производится по письменному распоряжению руководителя.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.10. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определенных учредителем и (или) Уставом организации.

3.11. Стороны договорились о предоставлении дополнительного оплачиваемого отпуска



в пределах фонда оплаты труда:

- для сопровождения 1 сентября в школу детей работников младшего школьного возраста – 1 календарный день;
- рождение ребенка – 1 календарный день;
- бракосочетание детей – 1 календарный день;
- бракосочетание работника – 3 календарных дня;
- похороны близких родственников (мать, отец, сын, дочь, супруг, супруга) – 3 календарных дня;
- председателю выборного органа первичной профсоюзной организации за общественную работу – 6 календарных дней;
- работнику, работающему без больничных листов в течении года – 3 календарных дня
- день, следующий за днем прохождения вакцинации (каждой ее частей) против новой коронавирусной инфекции (COVID - 19) – 1 календарный день.

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

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

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

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

##### **Стороны договорились:**

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

4.2. Оплата труда в ММДОУ «Детский сад № 67» осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда, которое разрабатывается и утверждается руководителем организации по согласованию с профсоюзной организацией и является *Приложением №2* к настоящему коллективному договору.

Положение об оплате труда 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 объема должностных обязанностей работников и выполнение ими работ той же квалификации.

Заработная плата максимальным размером не ограничивается.

4.4. При определении должностного оклада руководящих работников образовательных организаций: заведующего, заместителя заведующего учитываются:

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

4.5. Базовые должностные оклады педагогических работников устанавливаются в

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

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

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

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

4.7.2. Изменение размеров выплат за наличие квалификационной категории при ее присвоении - со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

При наступлении у работника права на изменение размера выплат за выслугу лет, либо выплат за наличие квалификационной категории в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата заработной платы производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

4.8. Устанавливается следующий перечень видов выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты труда по итогам работы;
- за качество выполняемой работы по итогам работы;
- премиальные выплаты: по итогам работы за год, полугодия, 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 №3, №4*).

4.9. 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.

4.10. 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:**

4.11. Выплачивать работникам заработную плату в денежной форме:

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

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

4.12. Обеспечивать выплату минимального размера оплаты труда (МРОТ), установленного на федеральном уровне.

4.13. Оплата труда воспитателей при замещении временно отсутствовавших работников по болезни и другим причинам, производится дополнительно за работу по совместительству

или за расширение зоны обслуживания.

4.14. При переработке рабочего времени воспитателей, младших воспитателей вследствие неявки сменяющего работника или родителей, осуществляемой по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, по желанию работника, представлять ему дополнительное время отдыха, но не более времени, отработанному сверхурочно.

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

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

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

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

4.16. Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом.

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 вине работника, за ним сохраняются место работы (должность) и средний заработок. На это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

Время простоя по вине работника не оплачивается.

4.17. Ежемесячно выдавать всем работникам перед получением заработной платы расчетные листки, утвержденные по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (*Приложение №5*).

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

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

4.20. 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.

4.20.1. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

4.21. Производить доплату за каждый час работы в ночное время работникам в размере 35% должностного оклада, рассчитанного за час работы; педагогическим работникам – в размере 35% от базового оклада с учетом выплат за квалификационную категорию, выслугу лет (стаж педагогической работы), рассчитанного за час работы.

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

4.23. 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.

4.24. 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 ММДОУ «Детский сад № 67» на соответствие занимаемой должности.

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

5. Стороны пришли к соглашению о том что:

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при приеме на работу:

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

Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц. Женщинам, работающим в сельской местности, может предоставляться по их письменному заявлению один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы;

- при переводе на другую работу:

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

Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника.

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

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

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

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

- при увольнении:

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

- при оплате труда:

а) Работодатель и (или) уполномоченные им в установленном порядке представители работодателя, допустившие задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несут ответственность в соответствии с п. 4.15 настоящего коллективного договора, а также ТК РФ и иными федеральными законами.

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

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

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

- при вынужденном прекращении работы по вине работодателя:

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

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

Время простоя по вине работника не оплачивается;

- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска:

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

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. обеспечить права работников на обязательное социальное страхование и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

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

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

5.2.4. своевременно и полностью перечислять средства в ИФНС для начисления страховых и накопительных пенсионных взносов всех работников образовательной организации;

5.2.5. определить время и место для питания работников образовательной организации;

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

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

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

- длительной временной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- нахождения в отпуске.

Педагогическим и руководящим работникам, прекратившим педагогическую деятельность в связи с ликвидацией организации образования, сокращением численности или штата, уходом на пенсию, независимо от ее вида, в случае возобновления ими педагогической деятельности сохраняется уровень оплаты труда по имеющейся квалификационной категории до окончания срока ее действия.

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

6.1. Работодатель обязуется:

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

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (*Приложение №6*) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

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

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

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

6.1.4. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками 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.

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

6.1.6. 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 №7*).

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

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

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

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

6.1.11. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его

жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

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

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

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

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

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

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

6.1.18. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и бесплатных периодических медицинских осмотров (обследований) работников, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

-повару, постоянно работающему у плиты – 6 календарных дней;

-подсобному рабочему – 6 календарных дней.

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

6.2. Работник в области охраны труда обязан:

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

6.2.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

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

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

6.3. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до

устранения выявленных нарушений.

## **Раздел VII. Гарантии профсоюзной деятельности**

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

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

7.2.1. защиты социально-трудовых прав и интересов работников;

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

7.2.4. соблюдения законодательства о труде;

7.2.5. участия в урегулировании индивидуальных и коллективных трудовых споров.

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

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

- соблюдать права профсоюзов, установленные законодательством и настоящим коллективным договором;

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

- безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации, помещения как для работы самого органа, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте. В соответствии с коллективным договором предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для их деятельности оборудование, средства связи и оргтехники по перечню, согласованному с работодателем (администрацией) и прилагаемому к коллективному договору;

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

7.3. Работодатель обязуется:

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

7.3.2. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по сокращению штатов; несоответствия занимаемой должности, подтвержденной результатами аттестации; за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, а также несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка и т.д., проводить с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) выборного органа первичной профсоюзной организации в определенном порядке.

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

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

7.3.4. В случае если работник уполномочил выборный орган первичной профсоюзной



организации представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления ежемесячно перечислить на счет профсоюзной организации денежные средства из всей заработной платы работника в размере 1%.

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

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

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

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (373 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193,194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ).

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

8. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

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

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

8.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, стимулирующего фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов организации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.17. 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.

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

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

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

8.21. 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.

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

### **Ответственность сторон коллективного договора**

9. Стороны договорились:

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

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

9.3. Разъяснять условия коллективного договора среди работников образовательной организации.

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

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

9.6. Информировать работников о ходе выполнения коллективного договора.

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

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

9.9. Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении руководителем организации, руководителем структурного подразделения организации, их заместителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах его рассмотрения в представительный орган работников

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

Коллективный договор с Приложениями принят на общем собрании работников образовательной организации «06» июля 2022 года.

От работодателя:

Заведующий муниципальной

образовательной организации

И.В. Гаах

06 июля 2022 года



От работников:

Председатель первичной

профсоюзной организации

И.В. Гончарова

06 июля 2022 года



## **ПРИЛОЖЕНИЯ**

### **к коллективному договору**

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

Приложение №1  
к коллективному договору

**Согласовано**

Председатель профсоюзного комитета  
Муниципального  
дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад № 67»  
Зеленовского муниципального района  
Саратовской области  
И.В. Гончарова



**Утверждено**

Заведующий  
Муниципального дошкольного  
образовательного учреждения «Детский  
сад № 67»  
Зеленовского муниципального района  
Саратовской области  
Е.В. Гаах



**Правила внутреннего трудового распорядка для работников  
МДОУ «Детский сад № 67»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Трудовые отношения работников МДОУ «Детский сад № 67» регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст.21, ст. 22 ТК РФ, устанавливают 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. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в организации на видном месте.

**2. Основные права и обязанности работодателя**

Работодатель имеет право:

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

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 в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие дни: Выплачивать работникам заработную плату в денежной форме:
  - для работников, источником выплаты заработной платы которых являются субвенции областного бюджета – 10 и 25 числа месяца;
  - для работников, источником выплаты заработной платы которых являются средства муниципального бюджета – 15 и 30 числа месяца
 При совпадении дня выплаты с выходным и нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
- 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 за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, 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 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.

### **3. 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 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 действующими нормативными документами по аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных образовательных организаций;
- получение в установленном порядке досрочной пенсии по старости в связи с педагогической деятельностью работников;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом образовательного организации;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний воспитанников.

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 Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., Уставом образовательного организации, Правилами внутреннего трудового распорядка; требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать» тарифно-квалификационных характеристик, утвержденных Постановлением Минтруда России от 17 августа 1995 г. №46.

- 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).

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

##### 4.1. Порядок приема на работу:

##### 4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МДОУ «Детский сад № 67».

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 педагогический работник обязан предъявить администрации образовательной организации:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о работе в электронном виде, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц;
- 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 (ст.65 ч.1 ТК РФ, ст.48 пункт 9 ФЗ РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);
- справку об отсутствии (наличии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (ст. 65 ТК РФ).

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

Прием на работу в 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 ММДОУ «Детский сад № 67», 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, Должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими нормативно-правовыми актами образовательного 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 (ч.2 ст.67 ТК РФ).

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

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

Трудовые книжки работников хранятся в МДОУ «Детский сад № 67». Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся в организации как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка заведующего хранится в отделе образования.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, администрация МДОУ «Детский сад № 67» обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке формы Т-2.

- 4.1.6. 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, аттестационного листа.

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 (ст.72 ТК РФ).

- 4.2.2. При письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (п.5ч.1 ст.77 ТК РФ). Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

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

Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с

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

4.2.3. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

4.3. Прекращение трудового договора.

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

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

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

4.3.4. Независимо от причины прекращения трудового договора администрация образовательной организации обязана:

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

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), не освобожденных от основной работы по инициативе администрации в соответствии с п.2, п.3, п.5 ст.81 Трудового кодекса допускается только с соблюдением порядка, установленного ст.374,376 Трудового кодекса РФ.

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

5.1.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка МДОУ «Детский сад № 67», а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом этой организации, трудовым договором, годовым календарным графиком, графиком сменности.

5.1.2. Для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст.333 Трудового кодекса РФ).

Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам МДОУ «Детский сад № 67» устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

- 5.1.3. Учебная нагрузка педагогического работника МДОУ оговаривается в трудовом договоре.  
Объем учебной нагрузки (педагогической работы) определяется действующими санитарными нормами и правилами согласно соответствующего типа и вида, на которые распространяются настоящие Правила, устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной организации.
- 5.1.4. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.
- 5.1.5. В случае, когда объем учебной нагрузки педагога не оговорен в трудовом договоре, педагог считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя при приеме на работу.
- 5.1.6. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:
- по соглашению между работником и администрацией образовательной организации;
  - по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.
- 5.1.7. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре возможны только:
- по взаимному согласию сторон;
  - по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.
- Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора.
- 5.1.8. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.  
Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п.7 ст.77 ТК РФ).
- 5.1.9. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:
- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя;
  - в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника (ст. 72.2 ТК РФ).
- 5.1.10. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем МДОУ «Детский сад № 67» с учетом мнения выборного профсоюзного органа, мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на

методических объединениях, Педагогических советах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые они должны быть предупреждены о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

- 5.1.11. При проведении тарификации педагогических работников МДОУ «Детский сад № 67» на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом руководителя с учетом мнения выборного профсоюзного органа мнения которого, как коллективного органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.
- 5.1.12. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, как правило:
  - у педагогических работников должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;
  - объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, когда уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре возможны только по взаимному согласию сторон; по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.
- 5.2. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем МДОУ «Детский сад № 67» с учетом мнения выборного профсоюзного органа.
  - 5.2.1. В графике указываются часы работы и перерыв для отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем с учетом мнения выборного профсоюзного органа организации.
- 5.3. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников МДОУ «Детский сад № 67» к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу (распоряжению) руководителя.
  - 5.3.1. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.
  - 5.3.2. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 3 лет. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день (ст.113 ТК РФ).
- 5.4. Воспитателям МДОУ «Детский сад № 67» запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом администрации. Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником, и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях и с разрешения выборного профсоюзного органа.
- 5.5. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно. Руководитель обязан обеспечить точный учет

продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

- 5.6. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией МДОУ «Детский сад № 67» по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы организации благоприятных условий для отдыха работников.

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

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

Замена части отпуска, превышающего 28 календарных дней, денежной компенсацией, допускается только с письменного заявления работника.

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

- 5.6.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника: при временной нетрудоспособности работника; при исполнении работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы; в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

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

- 5.6.3. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять воспитанников с занятий;
- курить в помещении образовательной организации и на её территории;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации образовательного 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.

## **6. Поощрения за успехи в работе**

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;

- представление к званию лучшего по профессии.  
За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.  
Поощрения объявляются в приказе по МДОУ «Детский сад № 67», доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.  
За особые трудовые заслуги работники представляются также в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

## **7. Трудовая дисциплина**

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

7.2. Запрещаются любые действия, способствующие нарушению порядка и дисциплины. К таким действиям относятся:

- отвлечение от работы других работников по личным или иным причинам, не имеющим отношения к работе или рабочим вопросам;
- распространение на территории организации изданий, листовок и вывешивание материалов без соответствующего разрешения;
- привод на предприятие посторонних лиц, выполнение личной работы на рабочем месте;
- использование телефонных аппаратов для переговоров личного характера (для получения телефонных сообщений и ответа на них), использование в личных целях компьютеров и другой оргтехники и оборудования без разрешения руководства;
- не соблюдение сроков оплаченных отпусков, установленных руководителем МДОУ;
- оставление своего рабочего места без сообщения об этом руководству.

Разрешение на оставление рабочего места могут быть даны руководителем, в частности, в случаях:

- заболевший на рабочем месте работник должен отправиться домой;
- возникло неожиданное серьезное событие в семье;
- вызов в органы социального обеспечения или в правоохранительные органы;
- посещение по специальному вызову врача - специалиста или лабораторные исследования;
- 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.

Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять в отношении друг друга вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость.

Сотрудники организации при выполнении своих трудовых обязанностей должны придерживаться единого стиля в одежде.

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

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

Увольнение, в качестве меры дисциплинарного взыскания, может быть применено по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81 или

пунктом 1 статьи 336 Трудового Кодекса РФ, а также пунктом 7, 8 части первой статьи 81 Трудового Кодекса РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный поступок, совершены работником по месту работы или в связи с исполнением им трудовых обязанностей. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть проступка и обстоятельства, при которых он был совершен. За один дисциплинарный проступок может быть применено одно дисциплинарное взыскание.

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

Взыскание должно быть наложено администрацией МДОУ «Детский сад № 67» в соответствии с его уставом, трудовым законодательством.

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

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

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

7.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательной организации норм профессионального поведения и (или) устава данного 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 воспитанников.

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

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

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

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

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

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

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

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

Заведующий МДОУ «Детский сад № 67» обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.



## Приложение № 2

к коллективному договору

### Согласовано

Председатель профсоюзного комитета

Муниципального

образовательного

учреждения «Детский сад № 67»

Энгельсского муниципального района

Саратовской области

И.В. Гончарова



### Утверждено

Заведующий

Муниципального дошкольного

образовательного учреждения «Детский

сад № 67»

Энгельсского муниципального района

Саратовской области

Е.В. Гаах



### Положение об оплате труда работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 67» Энгельсского муниципального района Саратовской области

#### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников (далее Положение) разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 67» Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее МДОУ «Детский сад №67») в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, согласно Уставу Учреждения, Коллективному договору, Правилам внутреннего трудового распорядка Учреждения, в соответствии с Постановлением администрации Энгельсского муниципального района от 19 ноября 2021 года № 4249 «О повышении должностных окладов работников муниципальных учреждений Энгельсского муниципального района и муниципального образования города Энгельс Энгельсского муниципального района Саратовской области».
- 1.2. Положение устанавливает условия и размеры оплаты труда работников Учреждения (включая размеры должностных окладов, выплат компенсационного характера и выплат стимулирующего характера), предполагает дифференциацию должностных окладов в зависимости от уровня образования, специфики работы, стажа работы, квалификации.
- 1.3. Положение регулирует порядок оплаты труда работников учреждения за счет всех источников финансирования.
- 1.4. Положение согласовывается с выборным профсоюзным органом, указанные выплаты устанавливаются в пределах фонда оплаты труда на очередной финансовый год.
- 1.5. Определение размеров заработной платы осуществляется в соответствии с системой оплаты труда работников МДОУ «Детский сад №67» как по основным должностям, так и по должностям, занимаемым в порядке совместительства. 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 отдельно по каждой из должностей.
- 1.6. Сумма надбавок и доплат стимулирующего характера в пределах средств, направленных на оплату труда, определяются Учреждением самостоятельно.
- 1.7. Доплаты компенсационного характера устанавливаются на срок работы в условиях труда, отклоняющихся от нормальных.

- 1.8. При установлении доплат и надбавок, а также определения их размеров, учитывается качество и систематичность выполнения соответствующих видов работ.
- 1.9. В случае изменения размера доплат и надбавок в связи с изменением соответствующих нормативных актов или несистематическим и некачественным выполнением или невыполнением дополнительных видов работ, установленные доплаты могут быть уменьшены или отменены. Изменение оплаты труда наступает через два месяца после письменного предупреждения работника работодателем.
- 1.10. В соответствии со ст. 133 Трудового Кодекса Российской Федерации месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.
- 1.11. Индексация (увеличение) должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) работников МДОУ «Детский сад №67» осуществляется с учетом уровня инфляции не реже одного раза в год в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципальными актами органов местного самоуправления Энгельсского муниципального района.
- 1.12. Срок Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## **2. Порядок формирования должностных окладов (окладов, ставок заработной платы)**

- 2.1. Должностные оклады (ставки заработной платы) работников Учреждения устанавливаются в соответствии с таблицами.
- 2.2. Должностные оклады руководителей и работников, выполняющих административно-хозяйственные функции.

п/п	Наименование должности и требования к квалификации	Должностной оклад (ставка заработной платы), руб.			
		Группа по оплате труда руководителей			
		I	II	III	IV
	Заведующий	14848	14120	13599	12398
	Заместитель заведующего	13599	12938	12284	11681

### Примечания:

- Должностные оклады устанавливаются в соответствии с квалификационной категорией или в зависимости от стажа и образования педагогического работника.
- Приведенные в таблице должностные оклады, в зависимости от стажа работы устанавливаются лицам, не имеющим высшее профессиональное образование. Лицам, не имеющим высшего профессионального образования, оплата труда производится ниже на 5 процентов.
- Лицам, не имеющим специальной подготовки или стажа работы, установленных квалификационными требованиями, но обладающим достаточным практическим опытом и выполняющим качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии учреждения, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности а также, к лицам, имеющим специальную подготовку и стаж работы и им может быть установлен соответствующий должностной оклад.
- Перечень учреждений, организации и должностей, время работы в которых засчитывается в педагогический стаж работников образования при определении размеров оплаты труда.

2.4. Должностные оклады работников учебно-вспомогательного персонала

<b>Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня</b>	<b>Должностной оклад (ставка заработной платы), руб.</b>
Младший воспитатель со средним общим образованием и курсовой подготовкой без предъявления требований к стажу работы	8025,00
Младший воспитатель со средним общим образованием, курсовой подготовкой и стажем работы в должности не менее четырёх лет	8389,00
Младший воспитатель со средним профессиональным образованием без предъявления требований к стажу работы	8748,00

2.5. Должностные оклады обслуживающего персонала устанавливаются в следующих размерах:

<b>Должности работников</b>	<b>Дворник, подсобный рабочий, сторож</b>	<b>Кастелянша, машинист по стирке белья</b>	<b>Делопроизводитель, агент по снабжению</b>	<b>Повар 3 разряда, слесарь-сантехник,</b>
<b>оклад (руб.)</b>	7715,00	7750,00	7848,00	8025,00

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

Должностные оклады обслуживающего персонала зависят от разряда по оплате труда, присвоенного работнику в соответствии с действующим законодательством, и устанавливаются в следующих размерах:

<b>разряд</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9*</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>	<b>13</b>
<b>оклад (руб.)</b>	7715	7750	7846	8025	8389	8746	9221	9665	10122	10604	11183	11760	12391

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

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

<b>Наименование должности и требования к квалификации</b>	<b>Должностной оклад (ставка заработной платы), руб.</b>			
	<b>Высшая категория</b>	<b>I категория</b>	<b>II категория</b>	<b>Без категории</b>
Медицинская сестра	11183,00	10604,00	10122,00	9665,00
Старшая медицинская сестра	12391,00	11760,00	11183,00	10604,00

2.7. Должностные оклады педагогических работников

№ п/п	Наименование должности и требования к квалификации	Должностной оклад (ставка заработной платы), руб.			
		высшая категория	I категория	II категория	Без категории
<b>Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников</b>					
1	Учитель-дефектолог, учитель-логопед, руководитель физического воспитания, музыкальный руководитель, воспитатель (включая старшего), социальный педагог, педагог-психолог, педагог дополнительного образования: при стаже пед. работы 0-2 лет при стаже пед. работы 2-5 лет при стаже пед. работы 5-10 лет при стаже пед. работы 10-20 лет при стаже пед. работы ≥ 20 лет	14062,00	13378,00	12703,00	-     10437,00 10930,00 11451,00 12075,00 12703,00
2	Инструктор по физической культуре: при стаже пед. работы 0-2 лет при стаже пед. работы 2-5 лет при стаже пед. работы 5-10 лет при стаже пед. работы ≥ 10 лет	12913,00	12261,00	12075,00	    10437,00 10930,00 11451,00 12075,00

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

$$O = O_{\text{б.}} + U_{\text{кп}}, \text{ где:}$$

$O_{\text{б.}}$  - базовый оклад (базовая ставка заработной платы) педагогических работников;

$U_{\text{кп}}$  – ежемесячная денежная компенсация на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере 100 рублей.

Размеры должностных окладов педагогических работников определяются с учетом профессиональных квалификационных групп в зависимости от стажа, образования, квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

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

Индексация (увеличение) должностных окладов (окладов) работников осуществляется с учетом уровня инфляции не реже одного раза в год.

Должностные оклады педагогических работников Учреждения выплачиваются за установленную в соответствии с законодательством Российской Федерации продолжительность рабочего времени для педагогических работников (норму часов педагогической работы за ставку заработной платы).

Оплата труда педагогических работников в условиях, отклоняющихся от установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации продолжительности рабочего времени для педагогических работников (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), определяется в соответствии с

разделом 7 настоящего Положения.

- 2.9. Уровень образования педагогических работников при установлении размеров должностных окладов определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании, независимо от специальности, которую они получили.
- 2.10. Размеры доплат и надбавок работникам Учреждения определяется на основании Положения, утвержденного руководителем Учреждения и согласованного с представительным органом работников муниципального учреждения. Размеры доплат и надбавок руководителю Учреждения определяются на основании положения, утвержденного руководителем органа администрации Энгельского муниципального района, осуществляющего полномочия в сфере образования и молодежной политики, и согласованного с профсоюзной организацией.  
Доплаты и надбавки руководителю Учреждения выплачиваются на основании приказа руководителя органа администрации Энгельского муниципального района, осуществляющего полномочия в сфере образования и молодежной политики, работникам Учреждения - на основании приказа руководителя Учреждения в пределах средств фонда оплаты труда.
- 2.11. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров оплаты труда по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.
- 2.12. Оплата труда работника, полностью отработавшего норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.
- 2.13. Работники, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных квалификационными требованиями, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности также, как и работники, имеющие специальную подготовку и стаж работы, и им может быть установлен соответствующий размер должностного оклада.
- 2.14. Изменение размеров должностных окладов (ставок заработной платы) производится в случаях:
  - увеличения стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в муниципальном учреждении, или со дня предоставления документа о стаже, дающем право на повышение размера должностного оклада;
  - получения образования или восстановления документа об образовании - со дня предоставления соответствующих документов;
  - присвоения квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией.
- 2.15. Перечень должностей, время работы которых засчитывается в педагогический стаж работников Учреждения:
  - инструкторы по физической культуре;
  - музыкальные руководители;
  - старшие воспитатели;
  - воспитатели;
  - педагоги-психологи;
  - учителя-логопеды;
  - заведующий.

### 3. Порядок и условия установления надбавок

- 3.1. Размеры надбавок работникам учреждения определяются на основании положения, утвержденного руководителем учреждения и согласованного с профсоюзным комитетом.  
Размеры надбавок руководителю учреждения определяются на основании положения, утвержденного руководителем органа администрации Энгельсского муниципального района, осуществляющего полномочия в сфере образования и молодежной политики и согласованного с профсоюзной организацией.  
Надбавки руководителю учреждения выплачиваются на основании приказа руководителя органа администрации Энгельсского муниципального района, осуществляющего полномочия в сфере образования и молодежной политики; работникам учреждения – на основании приказа руководителя учреждения в пределах средств фонда оплаты труда.
- 3.2. Надбавки работникам учреждения к должностному окладу устанавливаются за наличие почетного звания, государственных и отраслевых наград:
- награжденным нагрудным знаком «Отличник просвещения СССР», «Отличник народного просвещения»; «Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник общего образования Российской Федерации» - в размере 901 рубля.
- Надбавки, установленные настоящим пунктом, выплачиваются ежемесячно.
- 3.3. Педагогическим работникам, не имеющим стажа педагогической работы, на период первых трех лет работы после окончания учреждений высшего или среднего профессионального образования, устанавливается надбавка в размере 15% от должностного оклада. Надбавка, установленная настоящим пунктом, выплачивается ежемесячно.

### 4. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

- 4.1. Работникам Учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:
- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными, а также иными особыми условиями труда;
  - выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.
- 4.2. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни. Размер доплаты составляет не менее одинарной части должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) за час работы сверх должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной части должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) за час работы сверх должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.
- 4.3. Оплата за сверхурочную работу производится в соответствии с законодательством: за первые два часа в полуторном размере, за последующие – в двойном.
- 4.4. Иные выплаты работникам, занятым на работах с особыми условиями труда:

№	Наименование	Размеры
---	--------------	---------

п/п		надбавок
<b>Доплаты</b>		
1	Педагогам (учителям-логопедам; воспитателям; старшему воспитателю; педагогу-психологу; музыкальному руководителю и инструктору по физической культуре 20% от 0,25 должностного оклада) за работу в специальных группах для детей с ОВЗ	20%
2	Работникам (заведующему, заместителю; старшей медицинской сестре; младшим воспитателям; кастелянше; шеф-повару; повару; подсобному рабочему; машинисту по стирке белья) обслуживающим специальные группы для воспитанников с ОВЗ	15%
3	Шеф-повару; повару; подсобному рабочему за работу во вредных условиях труда	От 4% до 12%
4	Сторомам за работу в ночное время	35%
5	Работникам, за работу в выходные и не рабочие праздничные дни.	В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ
6	Работникам, за сверхурочную работу	
7	Работникам за совмещение профессий (должностей)	

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

- доплаты за работу в ночное время;
- доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- доплата за сверхурочную работу;
- доплата за совмещение профессий (должностей);
- доплата за расширение зон обслуживания;
- доплата за увеличение объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- доплата работникам, которым с их согласия вводится рабочий день с разделением смены на части (с перерывом в работе свыше 2 часов).

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

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

Конкретный размер оплаты труда за работу в выходной или нерабочий праздничный день может устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом муниципальных учреждений, принимаемым с учётом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

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

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

4.5.4. 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.

- 4.5.5. 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.
- 4.5.6. Доплата за увеличение объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника. Размер доплаты и время, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.
- 4.5.7. 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.

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

- 5.1. В целях стимулирования работников Учреждения к качественному результату труда, а также их поощрения за выполненную работу, устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:
- ежемесячные выплаты стимулирующего характера;
  - единовременные выплаты премиального характера.
- Размеры, порядок и условия осуществления выплат стимулирующего характера, включая показатели эффективности труда для работников организации, определяются Положением о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников (Приложение к коллективному договору №3).
- 5.2. Выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах утвержденного годового фонда оплаты труда Учреждения, а также за счет средств, полученных из дополнительных источников и предназначенных для оплаты труда работников Учреждения.
- Выплаты стимулирующего характера работникам могут устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностным окладам. Выплаты стимулирующего характера работникам, устанавливаемые в процентах к должностным окладам, определяются, исходя из размера должностного оклада без учета увеличения должностного оклада, надбавок и доплат, и предельными размерами не ограничиваются.
- 5.3. В особых случаях (юбилейные даты, профессиональные праздники, проведение мероприятия или по итогам конкурсов муниципального, регионального или более высокого уровня) работнику Учреждения может быть выплачена единовременная премия.

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

- 6.1. Оплата труда педагогического персонала устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки.
- Тарификационный список работников, осуществляющих педагогическую деятельность, формируется исходя из количества часов по государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условий в муниципальных учреждениях, и устанавливает объем фактической учебной нагрузки педагогических работников на учебный год.
- 6.2. В муниципальном учреждении для оплаты труда педагогического персонала может



применяться почасовой порядок оплаты труда.

Почасовой порядок оплаты труда применяется:

- за педагогическую работу в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам воспитателей и других педагогических работников, продолжавшуюся не свыше двух месяцев.
- 6.3. Размер оплаты за один час определяется путем деления должностного оклада (ставки заработной платы) педагогического работника за установленную продолжительность (норму часов) педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по занимаемой должности.
- Среднемесячное количество рабочих часов педагогического работника определяется путем умножения установленной продолжительности рабочего времени для педагогических работников (нормы часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы) на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделю), а затем на 12 (количество месяцев в году).
- 6.4. Оплата труда за замещение отсутствующего педагогического работника, если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической педагогической работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки путем внесения в тарификацию.

Продолжительность рабочего времени в неделю:

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

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

## **7. Порядок формирования фонда оплаты труда**

- 7.1. Плановый фонд оплаты труда муниципальных учреждений включает:
- фонд должностных окладов;
  - фонд компенсационных выплат;
  - фонд стимулирующих выплат;
  - выплаты, предусмотренные в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.
- 7.2. Размер фонда стимулирующих выплат для работников муниципального учреждения, формируемый за счет бюджетных средств, устанавливается в размере до 30% от объема средств, направляемых на должностные оклады работников муниципального учреждения. Размер фонда стимулирующих выплат устанавливается муниципальным учреждением самостоятельно.
- Размер фонда стимулирующих выплат может быть увеличен за счет образовавшейся экономии, в том числе за счёт оптимизации штатной численности в пределах средств, выделенных на оплату труда муниципальных учреждений.
- 7.3. Общий объем средств, необходимых на оплату труда в расчете на год, определяется на основании штатного расписания и (или) тарификационных списков и отражается в смете расходов муниципального учреждения.

Приложение № 3  
к коллективному договору

Утверждено

Председатель профсоюзного комитета  
Муниципального  
дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад № 67»  
Энгельсского муниципального района  
Саратовской области  
И.В. Гончарова



Утверждено

Заведующий

Муниципального дошкольного  
образовательного учреждения «Детский  
сад № 67»  
Энгельсского муниципального района  
Саратовской области  
Е.В. Гаах



Положение

о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников  
Муниципального дошкольного  
образовательного учреждения «Детский сад № 67»  
Энгельсского муниципального района Саратовской области

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда (далее - Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 67» Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее - МДОУ «Детский сад №67»), разработано в соответствии с:
  - Трудовым Кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197 – ФЗ (ред. от 03.07.2016);
  - Федеральным законом от от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (в ред. от 19.12.2016);
  - Приказом Минздравсоцразвития РФ от 29.12.2007 № 818 (ред. от 17.09.2010) "Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в этих учреждениях" (в редакции Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 сентября 2010 г. N 810н); в соответствии с Решением собрания депутатов Энгельсского муниципального района от 26.02.2020 г. № 17/03—2020 « О регулировании оплаты труда муниципальных дошкольных образовательных организаций Энгельсского муниципального района», локальными нормативными актами федерального, регионального и муниципального уровней, Уставом ММДОУ и в целях повышения качества и результата трудовой деятельности работников дошкольной образовательной организации.
- 1.2. Положение устанавливает общий порядок и критерии формирования выплат стимулирующего характера за качество по итогам работы работникам ММДОУ «Детский сад №67», предусматривает единые принципы установления стимулирующих выплат работникам образовательного учреждения, определяет их виды, размеры, условия и порядок установления.
- 1.3. Положение является локальным нормативным актом МДОУ «Детский сад №67», регулирующим дифференцированный подход к определению доплат в зависимости от объема и качества выполняемой работы, непосредственно не входящей в круг должностных обязанностей работников, за которые им установлены ставки заработной платы. Установление надбавок за высокую результативность работы, успешное выполнение наиболее сложных работ, высокое качество работы, напряженность и интенсивность труда, порядок применения различных видов и определения размеров материального стимулирования в целях установления механизма связи заработной

платы с результативностью труда и усиления мотивации работников дошкольной образовательной организации.

- 1.4. Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников принимается в соответствии с процедурой принятия локальных актов, предусмотренной Уставом МДОУ «Детский сад №67», с учетом мнения представительного органа работников и органа самоуправления дошкольной образовательной организации.
- 1.5. Стимулирующая часть фонда оплаты труда формируется в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников, а также за счет средств, полученных из дополнительных источников и предназначенных для оплаты труда работников дошкольной образовательной организации.
- 1.6. Размер фонда стимулирующих выплат, формируемый за счет бюджетных средств, составляет не менее 30 процентов от объема средств, направляемых на должностные оклады работников дошкольной образовательной организации.
- 1.7. Размер фонда стимулирующих выплат устанавливается дошкольной образовательной организацией самостоятельно.
- 1.8. Администрация МДОУ «Детский сад №67» вправе направить на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда, денежные средства экономии по фонду оплаты за месяц, за предыдущие периоды установления стимулирующих надбавок, средства, высвободившиеся в результате оптимизации штата дошкольной образовательной организации.
- 1.9. Начисления стимулирующих выплат производится в течение календарного месяца следующего за отчетным периодом (отчетный период для выплаты стимулирующей части фонда оплаты труда определен с января по июнь, с июля по декабрь), в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников, на основании приказа руководителя дошкольной образовательной организации и протокола заседания комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников по распределению выплат компенсационного, стимулирующего характера и премирования работников.
- 1.10. Стимулирующие выплаты могут носить единовременный характер или устанавливаться на определенный период.
- 1.11. Для распределения стимулирующих выплат педагогическим работникам в МДОУ создается комиссия, с обязательным включением в неё представителя профсоюзной организации, заведующего МДОУ, старшего воспитателя, заместителя заведующего, сотрудников МДОУ. Состав комиссии утверждается ежегодно приказом руководителя МДОУ.
- 1.12. Данное Положение принимается Общим собранием трудового коллектива, согласовывается с профсоюзным комитетом и утверждается руководителем дошкольной образовательной организации.
- 1.13. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить эффективность, результативность и качество его работы.
- 1.14. Выплаты стимулирующего характера могут производиться ежемесячно либо ежеквартально или в полугодие в соответствии с финансовыми возможностями дошкольной образовательной организации.
- 1.15. 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.
- 1.16. Основанием для стимулирования являются — Оценочные листы педагогических и непедагогических сотрудников, представленные работниками два раза в календарный год. Отчетными периодами для выплаты стимулирующей части фонда оплаты труда

определены:

в июне — период с января по июнь текущего года;

в январе — период с июля по декабрь текущего года.

Вновь принятым работникам МДОУ портфолио предоставлять не требуется, им присваивается наименьшее количество баллов от данной категории работников, по которым производятся стимулирующие выплаты первые полгода работы.

- 1.17. Решение о размере стимулирования работников оформляется приказом руководителя дошкольной образовательной организации.
- 1.18. Срок данного положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового. Изменения и дополнения в Положение вносятся на основании соответствующих локальных нормативных актов, утвержденных руководителем МДОУ после согласования с профсоюзным комитетом и зарегистрированных в установленном порядке.
- 1.19. С Положением должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в МДОУ работник под расписку, до начала выполнения его трудовых обязанностей.

## **2. Регламент начисления баллов**

- 2.1. Результаты оценки оформляются в оценочном листе результативности профессиональной деятельности педагога за отчетный период на основании сформированного портфолио, аналитических справок, анкет.
- 2.2. Для остальных сотрудников (не педагогический состав) формирование портфолио не требуется, заполняют оценочные листы результативности профессиональной деятельности.
- 2.3. Работники дошкольной образовательной организации самостоятельно, один раз в полгода, заполняют оценочные листы (портфолио) результатов своей деятельности и передают в экспертную комиссию по распределению стимулирующей части.
- 2.4. Каждый показатель результата деятельности оценивается в баллах и суммируется.
- 2.5. Оценочный лист с соответствующими баллами подписывается экспертной комиссией по распределению стимулирующей части, доводится для ознакомления под роспись педагогу.
- 2.6. Стимулирование производится согласно отработанному времени.
- 2.7. Работникам, проработавшим неполный отчетный период, начисление выплат стимулирующего характера производится за фактически отработанное время.
- 2.8. Вновь принятым работникам и вышедшим из отпуска по уходу за ребенком, длительного отпуска расчет стимулирующего характера производится по минимальному количеству баллов.
- 2.9. 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 – 100.
  - В летний период в связи с массовыми отпусками работников выплаты стимулирующего характера могут не производиться.
- 2.10. Работникам по внешнему и внутреннему совместительству дошкольной образовательной организации стимулирующие выплаты могут производиться как по основному месту работы, так и по совместительству.

## **3. Порядок стимулирования**

- 3.1. Распределение выплат стимулирующего характера (доплат, надбавок) осуществляется экспертной комиссией по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников дошкольной образовательной организации.

- 3.2. Стимулирование работников осуществляется по балльной системе с учетом выполнения критериев.
- 3.3. Оценочные листы (портфолио) представляются работниками на рассмотрение комиссии по распределению стимулирующей части до 15 числа, следующего за отчетным периодом.
- 3.4. Конкретный размер стимулирующих выплат определяется исходя из суммы набранных сотрудником баллов и цены одного балла.
- 3.5. Денежный вес (в рублях) каждого балла определяется путём деления размера стимулирующей части фонда оплаты труда (ФОТ) работников дошкольной образовательной организации, запланированного на месяц, на общую сумму баллов всех работников.  
Расчет стоимости балла производится по формуле:  

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

$$S - \text{стоимость одного балла};$$

$$\text{ФОТ ст} - \text{стимулирующая часть фонда оплаты труда};$$

$$N1, N2, \dots, Nn - \text{количество баллов}$$
- 3.6. Для определения размера стимулирующих выплат каждому работнику МДОУ за отчетный период показатель (денежный вес) умножается на сумму набранных баллов каждым работником.
- 3.7. Итоговый балл формируется как суммарный балл по всем критериям.
- 3.8. На основании протокола заседания комиссии по распределению стимулирующих выплат, заведующий издает приказ о начислении выплат стимулирующего характера.
- 3.9. Выплаты стимулирующего характера (надбавки, доплаты) могут устанавливаться в процентном отношении к минимальному должностному окладу работника или в денежном выражении.

#### **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 осуществляются на основании приказа руководителя дошкольной образовательной организации, в котором указывается конкретный размер этой выплаты.
- 4.3. Единовременные выплаты стимулирующего характера работникам производятся 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 оперативное реагирование и устранение неполадок в аварийных ситуациях;
  - ✓ за выполнение работ, не входящих в должностные обязанности;
  - ✓ к юбилейным датам (50, 55, 60 лет);
  - ✓ в связи с наступлением знаменательного события (Юбилей дошкольной образовательной организации);
  - ✓ к государственным и профессиональным праздникам;
  - ✓ в связи с награждением почетными грамотами и профессиональными дипломами;
  - ✓ за инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
  - ✓ за участие сотрудников в конкурсах профессионального мастерства;
  - ✓ за наставничество молодых специалистов;
  - ✓ по итогам работы за квартал;
  - ✓ по итогам работы за год;
  - ✓ по итогам годовой учебно-воспитательной работы;
  - ✓ за оформление помещений, за пошив костюмов;
  - ✓ за подготовку и организацию праздников;
  - ✓ за активное участие в субботнике;
  - ✓ за подготовку к новому учебному году;
  - ✓ в связи с уходом на заслуженный отдых и др;

- ✓ за общественную работу (уполномоченный по ОТ, председатель ПК и члены профкома, ведение сайта организации)

## **5. Порядок подачи и рассмотрения апелляций на результаты оценки**

- 5.1. В случае несогласия педагога 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 дошкольной образовательной организации в срок не позднее трех рабочих дней со дня подачи апелляции, созывает для её рассмотрения заседание комиссии.
- 5.5. В присутствии сотрудника, подавшего апелляцию, члены Комиссии ещё раз проводят проверку правильности оценки, основываясь на представленных документальных данных, сверяя их с данными руководителя (оценочным листом результатов профессиональной деятельности), по результатам которых подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) изменяют её.
- 5.6. Оценка, данная Комиссией на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением Комиссии.

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

- 6.1. Критерии и показатели результативности деятельности работников и количество баллов по каждому критерию устанавливаются дошкольной образовательной организации 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 дошкольной образовательной организации:
  - ✓ для педагогических работников;
  - ✓ для административных работников (заместитель заведующего по административно-хозяйственной части, старшей медицинской сестры, делопроизводителя);
  - ✓ для младших воспитателей;
  - ✓ для технического персонала (старшая медицинская сестра, шеф повар, повар, подсобный рабочий, машинист по стирке белья, кастелянша, дворник, старший сторож, слесарь сантехник, делопроизводитель, специалист по охране труда и т.д.).

## **7. Регламент комиссии**

- 7.1. Для распределения стимулирующих выплат работникам в МДОУ создается комиссия, с обязательным включением в неё представителя профсоюзной организации, заведующего МДОУ, старшего воспитателя, заместителя заведующего, сотрудников МДОУ. Состав комиссии утверждается ежегодно приказом руководителя МДОУ, сроком на 1 год.
- 7.2. Комиссия формируется в составе 7 человек. Руководство Комиссией осуществляет председатель, избираемый простым большинством голосов членов комиссии из числа лиц, входящих в ее состав. 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.
- 7.3. 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.
- 7.4. 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 над выполнением решений Комиссии;
- несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.
- 7.5 Комиссия рассматривает и оценивает предоставляемые работниками рейтинговые листы, приложения к ним (портфолио для педагогических работников). Рассмотрев и оценив рейтинговые листы работников МДОУ, Комиссия ставит свой балл по рейтинговому листу и ставит в известность сотрудника о решении Комиссии. Сотрудник МДОУ ставит подпись об ознакомлении с баллами.
- 7.6. Решение Комиссии принимаются методом голосования и оформляются в виде протоколов. На основании решения комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников, руководитель издает соответствующий приказ по МДОУ и передает его в бухгалтерию для начисления стимулирующей части. Выписка из протокола заседания комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников МДОУ 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.

9.3.1. Член Комиссии может быть выведен из её состава по решению общего собрания трудового коллектива ДОО в следующих случаях:

-по его желанию, выраженному в письменной форме;

-при изменении членом Комиссии места работы или должности.

9.3.2. На основании протокола заседания Комиссии с решением о выводе члена Комиссии принимается решение о внесении изменений в состав Комиссии.

9.3.3. 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 ДОО 1 год и включаются в номенклатуру дел. Они доступны для ознакомления всем участникам образовательного процесса ДОО 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 и показатели результативности деятельности воспитателей

№	<i>Критерии и показатели качества и результативности труда воспитателя</i>	<i>Максимальное Количествобаллов</i>	<i>Баллы, выставлен ныеработ ником</i>	<i>Баллы рабоче й группы</i>
<b><u>1. Личный вклад педагогического работника в повышение качества образования</u></b>				
1.	Результаты освоения воспитанниками ООП ДО (стартовая, промежуточная, итоговая педагогическая диагностика)	от 0 до 3 б.		
2.	Проведение открытых мероприятий, выступления на семинарах, мастер - классах, конференциях, педагогических советах, методических объединениях, обобщение и распространение собственного педагогического опыта (очные участия, подтвержденные приказом заведующего ДОУ или комитетом по образованию, МЦОКО)	Уровень ДОУ: -1 мероприятие- 1б, 2 мероприятия и более – 2 б. Муниципальный: - 1 мероприятие - 2б, 2 мероприятия и более – 4 б.; Региональный и выше: - 1 мероприятие -3б, 2 мероприятия и более – 5б.	<i>Выставляется сумма баллов (максимальная сумма баллов 11)</i>	
3.	Наличие мини – сайта, интернет – публикаций, публикаций в СМИ	0б. – нет публикаций, 1б. - 1 публикация, 2б. – 2 публикации, 3б.- 3 публикации и более.		
4.	Использование ИКТ в воспитательно-образовательном процессе (показ презентаций, виртуальных экскурсий, использование мультимедийного оборудования т.п. в НОД)	от 0 до 2 б.		
5.	Создание развивающей предметно – пространственной среды в группе и на участке	несоответствие – 0б. частичное соответствие - 1 б. полное соответствие – 3 б.	<i>Выставляется максимально возможный балл</i>	
6.	Участие в экспериментальной и инновационной деятельности (согласно приказу об организации стажировочной площадки или иной подтверждающий документ)	Уровень ДОУ – 1 б. Муниципальный уровень и выше – 2 б.	<i>Выставляется максимально возможный балл</i>	
7.	Использование педагогом в образовательном процессе современных образовательных технологий и методик (проектная деятельность, ТРИЗ – РТВ, здоровьесберегающие, социо– культурные и другие)	от 0 до 3 б.		
8.	Участие в конкурсах профессионального мастерства (засчитывается или участие или победа (не суммируются), суммируются уровни)	Уровень ДОУ: - 1 мероприятие: участие - 1б, победа – 2 б.; 2 и более мероприятий: участие 2 б., победа – 4 балла. Муниципальный: - 1 мероприятие: участие - 2б., победа – 4 б.; 2 мероприятия и больше: участие – 4б, победа -6 б. Региональный и выше: - участие - 3б, победа – 5б.	<i>Выставляется сумма баллов (максимальная сумма баллов 15)</i>	
9.	Посещаемость воспитанников	до 45% - 1 б. от 50% до 74% - 2 б. от 75 % - 3 б.		

10.	Ведение документации	не соответствует требованиям – 0 б.; незначительные отклонения от требований и сроков сдачи документации – 2 б.; полное соответствие требованиям – 4 б.		
11.	Самообразование, повышение профессиональной компетенции педагога - посещение стажировочной площадки, вебинаров, РМО на бесплатной основе - посещение семинаров, конференций, курсов на договорной основе	суммируется 1б. 2б.		
<b><u>2. Работа с воспитанниками и их семьями</u></b>				
1.	Достижения воспитанников на конкурсных мероприятиях (педагог подготовил лично участников, победителей и лауреатов конкурсов разных уровней). (засчитывается или участие или победа (не суммируются), суммируются уровни)	Уровень ДООУ: участие - 1б, победа - 2б Муниципальный: участие - 1б, победа - 3б Региональный и выше участие - 1б, победа - 4б	<i>Выставляется сумма баллов (максимальная сумма баллов 9)</i>	
2.	Количество мероприятий, подготовленных совместно с родителями (своевременное оформление протоколов собраний, привлечение родителей по оказанию помощи в подготовке мероприятий и т.п.)	от 0 до 1 б.		
3.	Контроль по родительской плате за детский сад (отсутствие задолженности, своевременная оплата в отчетный период)	долг – 0б.; отсутствие долга – 1 б.		
4.	Социально значимые проекты	не имеется- 0 б. имеется - 1 б.		
5.	Обоснованные обращения родителей воспитанников по поводу конфликтных ситуаций (зарегистрированные у заведующего ДООУ, в КОМП и пр.)	наличие обращений – 0 б. отсутствие обращений – 2 б.		
<b><u>3. Общественная деятельность, исполнительские дисциплины</u></b>				
1.	Участие в «Педобществе»	2 б. – состоит; 0 б. – не состоит.		
2.	Исполнение обязанностей руководителя общественной организации (председатель педагогического совета, уполномоченный по охране труда, председатель профкома, председатель трудового коллектива и т.д.).	от 0 до 5 б.		
3.	Активное участие в общественной жизни: - ДООУ (в праздничных мероприятиях, утренниках); - города и района	от 0 до 3 б. от 0 до 3 б.	<i>Выставляется сумма баллов (максимальная сумма баллов 6)</i>	
4.	Участие в работе экспертных комиссий, рабочих и творческих групп, жюри конкурсов, наставничество (одно участие – 1б., два – 2б., три – 3 б., четыре – 4 б.)	от 0 до 4 б.		
5.	Наличие благодарностей и грамот (уровень ДООУ и выше) за личный вклад педагогического работника в сфере образования	Отсутствуют – 0 б. Уровень ДООУ: - 1 б Муниципальный и выше: - 2	<i>Выставляется максимально возможный балл</i>	

	за отчетный период	б.		
6.	Культура общения и профессиональная этика, взаимодействие между педагогами, специалистами, другими сотрудниками	от 0 до 3 б.		
7.	Стаж работы в ДОУ	до 2-х лет – 1 б.; от 2-х до 5-ти лет – 3 б.; от 5 –ти и выше лет – 5б.		
8.	Участие в благоустройстве и субботниках	от 0 до 5 б		
9.	Выполнение особо сложных работ и разовых поручений, не предусмотренных должностными обязанностями (ремонтные работы)	отсутствуют - 0 б. имеются – 2 б.		
	<b>ИТОГО:</b>	<b>100 баллов</b>		

### Критерии и показатели результативности деятельности старшего воспитателя

№	Критерии и показатели качества и результативности труда	Максимальное Количествобаллов	Баллы, выставленныеработником	Баллы рабоче й группы
<b><u>1. Личный вклад педагогического работника в повышение качества образования</u></b>				
1.	Результаты освоения воспитанниками ООП ДО (стартовая, промежуточная, итоговая педагогическая диагностика)	от 0 до 3 б.		
2.	Проведение открытых мероприятий, выступления на семинарах, мастер - классах, конференциях, педагогических советах, методических объединениях, обобщение и распространение собственного педагогического опыта (очные участия, подтвержденные приказом заведующего ДОУ или комитетом по образованию, МЦОКО)	Уровень ДОУ: -1 мероприятие- 1б, 2 мероприятия и более – 2 б. Муниципальный: - 1 мероприятие - 2б, 2 мероприятия и более – 4 б.; Региональный и выше: - 1 мероприятие -3б, 2 мероприятия и более – 5б.	<i>Максимальная сумма баллов 11</i>	
3.	Наличие мини – сайта, интернет – публикаций, публикаций в СМИ	0б. – нет публикаций, 1б. - 1 публикация, 2б. – 2 публикации, 3б.- 3 публикации и более.		
4.	Применение ИКТ в организационно – методической работе	от 0 до 2 б.		
5.	Курирование сайта ДОУ	не участвует – 0 б. курирует – 5 б.		
6.	Соответствие образовательной среды ДОУ и развивающей предметно – пространственной среды в группах требованиям ФГОС ДО	несоответствие – 0б. частичное соответствие - 1 б. полное соответствие – 3 б.	<i>Выставляется максимально возможный балл</i>	
7.	Участие в экспериментальной и инновационной деятельности (согласно приказу об организации стажировочной площадки или иной подтверждающий документ)	Уровень ДОУ – 1 б. Муниципальный уровень и выше – 2 б.	<i>Выставляется максимально возможный балл</i>	

8.	Использование педагогами ДООУ в образовательном процессе современных образовательных технологий и методик (проектная деятельность, ТРИЗ – РТВ, здоровьесберегающие, социо–культурные и другие)	от 0 до 3 б.		
9.	Участие в конкурсах профессионального мастерства педагогов (засчитывается или участие или победа (не суммируются), суммируются уровни)	Уровень ДООУ: - 1 мероприятие: участие - 1б, победа – 2 б.; 2 и более мероприятий: участие 2 б., победа – 4 балла. Муниципальный: - 1 мероприятие: участие - 2б., победа – 4 б.; 2 мероприятия и больше: участие – 4б, победа -6 б. Региональный и выше: - участие - 3б, победа – 5б.	<i>Максимальная сумма баллов 15</i>	
10.	Обеспечение благоприятных условий для повышения квалификации и аттестации педагогов	от 0 до 3 б.		
11.	Качественное осуществление контроля за организацией образовательной деятельности	от 0 до 5 б.		
12.	Самообразование, повышение профессиональной компетенции педагога - посещение стажировочной площадки, вебинаров, РМО на бесплатной основе - посещение семинаров, конференций, курсов на договорной основе	суммируется 1б. 2б.		
<b><u>2. Взаимодействие с родителями</u></b>				
1.	Организация просветительской деятельности среди родителей	от 0 до 2 б.		
<b><u>3. Общественная деятельность, исполнительские дисциплины</u></b>				
1.	Участие в «Педобществе»	2 б. – состоит; 0 б. – не состоит.		
2.	Исполнение обязанностей руководителя общественной организации (председатель педагогического совета, уполномоченный по охране труда, председатель профкома, председатель трудового коллектива и т.д.).	от 0 до 5 б.		
3.	Активное участие в общественной жизни -ДООУ (в праздничных мероприятиях, утренниках); -города и района.	от 0 до 3 б. от 0 до 3 б.	<i>Максимальная сумма баллов 5</i>	
4.	Участие в работе экспертных комиссий, рабочих и творческих групп, жюри конкурсов, наставничество (одно участие – 1б., два – 2б., три – 3 б., четыре – 4 б.)	Уровень ДООУ: - 4 б Муниципальный: - 6 б	<i>Максимальная сумма баллов 10</i>	
5.	Наличие благодарностей и грамот (уровень ДООУ и выше) за личный вклад педагогического работника в сфере образования	Отсутствуют – 0 б. Уровень ДООУ: - 1 б Муниципальный и выше: - 2 б	<i>Выставляется максимально возможный балл</i>	

6.	Культура общения и профессиональная этика, взаимодействие между педагогами, специалистами, другими сотрудниками	от 0 до 3 б.		
7.	Стаж работы в ДОУ	до 2-х лет – 1 б.; от 2-х до 5-ти лет – 3 б.; от 5-ти и выше лет – 5б.		
8.	Участие в благоустройстве и субботниках	от 0 до 5 б		
9.	Выполнение особо сложных работ и разовых поручений, не предусмотренных должностными обязанностями (ремонтные работы)	отсутствуют - 0 б. имеются – 2 б.		
ИТОГО:		<b>100 баллов</b>		

**Критерии и показатели качества и результативности труда педагога - психолога**

№	Критерии и показатели качества и результативности труда педагога	Максимальное Количество баллов	Баллы, выставленные работником	Баллы рабочей группы
<b><u>1. Личный вклад педагогического работника в повышение качества образования</u></b>				
1.	Положительная динамика коррекционно – развивающей работы по освоению воспитанниками ООП ДО (АООП ДО)	от 0 до 3 б.		
2.	Проведение открытых мероприятий, выступления на семинарах, мастер - классах, конференциях, педагогических советах, методических объединениях, обобщение и распространение собственного педагогического опыта (очные участия, подтвержденные приказом заведующего ДОУ или комитетом по образованию, МЦОКО)	Уровень ДОУ: -1 мероприятие- 1б, 2 мероприятия и более – 2 б. Муниципальный: - 1 мероприятие - 2б, 2 мероприятия и более – 4 б.; Региональный и выше: - 1 мероприятие -3б, 2 мероприятия и более – 5б.	<i>Выставляется сумма баллов (максимальная сумма баллов 11)</i>	
3.	Наличие мини – сайта, интернет – публикаций, публикаций в СМИ	0б. – нет публикаций, 1б. - 1 публикация, 2б. – 2 публикации, 3б.- 3 публикации и более.		
4.	Использование ИКТ в воспитательно-образовательном процессе (показ презентаций, виртуальных экскурсий, использование мультимедийного оборудования т.п. в НОД)	от 0 до 2 б.		
5.	Создание развивающей предметно – пространственной среды в кабинете	несоответствие – 0б. частичное соответствие - 1 б. полное соответствие – 3 б.	<i>Выставляется максимально возможный балл</i>	
6.	Участие в экспериментальной и инновационной деятельности (согласно приказу об организации стажировочной площадки или иной подтверждающий документ)	Уровень ДОУ – 1 б. Муниципальный уровень и выше – 2 б.	<i>Выставляется максимально возможный балл</i>	
7.	Использование педагогом в образовательном процессе современных образовательных технологий и методик	от 0 до 3 б.		

	(проектная деятельность, ТРИЗ – РТВ, здоровьесберегающие, социо - культурные и другие)			
8.	Участие в конкурсах профессионального мастерства (засчитывается или участие или победа (не суммируются), суммируются уровни)	Уровень ДОУ: - 1 мероприятие: участие - 1б, победа – 2 б.; 2 и более мероприятий: участие 2 б., победа – 4 балла. Муниципальный: - 1 мероприятие: участие - 2б., победа – 4 б.; 2 мероприятия и больше: участие – 4б, победа -6 б. Региональный и выше: - участие - 3б, победа – 5б.	<i>Выставляется сумма баллов (максимальная сумма баллов 15)</i>	
9.	Посещаемость воспитанников	до 45% - 1 б. от 50% до 74% - 2 б. от 75 % - 3 б.		
10.	Ведение документации	не соответствует требованиям – 0 б.; незначительные отклонения от требований и сроков сдачи документации – 2 б.; полное соответствие требованиям – 4 б.		
11.	Работа с педагогическим коллективом	от 0 до 1 б.		
12.	Самообразование, повышение профессиональной компетенции педагога - посещение стажировочной площадки, вебинаров, РМО на бесплатной основе - посещение семинаров, конференций, курсов на договорной основе	суммируется 1б. 2б.		
<b><u>2. Работа с воспитанниками и их семьями</u></b>				
1.	Достижения воспитанников на конкурсных мероприятиях (педагог подготовил лично участников, победителей и лауреатов конкурсов разных уровней). (засчитывается или участие или победа (не суммируются), суммируются уровни)	Уровень ДОУ: участие - 1б победа - 2б Муниципальный: участие - 1б победа - 3б Региональный и выше участие - 1б победа - 4б	<i>Выставляется сумма баллов (максимальная сумма баллов 9)</i>	
2.	Формы сотрудничества с семьей: - индивидуальные консультации - семинары, родительские собрания (групповые консультации)	суммируется 1б. 1б.		
3.	Доля воспитанников, охваченных профилактической и коррекционно – развивающей работой	0 б.- отсутствуют, < 50% - 1 б.; 51- 100% - 2 б.		
4.	Социально значимые проекты	не имеется- 0 б. имеется - 1 б.		
5.	Обоснованные обращения родителей воспитанников по поводу	наличие обращений – 0 б. отсутствие обращений –		

	конфликтных ситуаций (зарегистрированные у заведующего ДОУ, в КОМП и пр.)	2 б.		
<b><u>3. Общественная деятельность, исполнительские дисциплины</u></b>				
1.	Участие в «Педобществе»	2 б. – состоит; 0 б. – не состоит.		
2.	Исполнение обязанностей руководителя общественной организации (председатель педагогического совета, уполномоченный по охране труда, председатель профкома, председатель трудового коллектива и т.д.).	от 0 до 5 б.		
3.	Активное участие в общественной жизни - ДОУ (в праздничных мероприятиях, утренниках); -города и района.	от 0 до 3 б. от 0 до 3 б.	<i>Выставляется сумма баллов (максимальная сумма баллов 6)</i>	
4.	Участие в работе экспертных комиссий, рабочих и творческих групп, жюри конкурсов, наставничество (одно участие – 1б., два – 2б., три – 3 б., четыре – 4 б.)	от 0 до 4 б.		
5.	Наличие благодарностей и грамот (уровень ДОУ и выше) за личный вклад педагогического работника в сфере образования за отчетный период	Отсутствуют – 0 б. Уровень ДОУ: - 1 б Муниципальный и выше: - 2 б	<i>Выставляется максимально возможный балл</i>	
6.	Культура общения и профессиональная этика, взаимодействие между педагогами, специалистами, другими сотрудниками	от 0 до 3 б.		
7.	Стаж работы в ДОУ	до 2-х лет – 1 б.; от 2-х до 5-ти лет – 3 б.; от 5 –ти и выше лет – 5б.		
8.	Участие в благоустройстве и субботниках	от 0 до 5 б		
9.	Выполнение особо сложных работ и разовых поручений, не предусмотренных должностными обязанностями (ремонтные работы и прочее)	отсутствуют - 0 б. имеются – 2 б.		
	<b>ИТОГО:</b>	<b>100 баллов</b>		

### ***Критерии и показатели качества и результативности труда учителя-дефектолога***

№	<b><i>Критерии и показатели качества и результативности труда педагога</i></b>	<b><i>Максимальное Количествобаллов</i></b>	<b><i>Баллы, выставлен ные работник ом</i></b>	<b><i>Баллы работче й группы</i></b>
<b><u>1. Личный вклад педагогического работника в повышение качества образования</u></b>				
1.	Положительная динамика коррекционно – развивающей работы по освоению воспитанниками ООП ДО (АООП ДО)	от 0 до 3 б.		
2.	Проведение открытых мероприятий, выступления на семинарах, мастер - классах, конференциях, педагогических советах, методических объединениях, обобщение и распространение собственного педагогического опыта (очные участия, подтвержденные приказом заведующего ДОУ или комитетом по образованию, МЦОКО)	Уровень ДОУ: -1 мероприятие- 1б, 2 мероприятия и более – 2 б. Муниципальный: - 1 мероприятие - 2б, 2 мероприятия и более – 4 б.; Региональный и выше: - 1 мероприятие -3б, 2	<i>Выставляется сумма баллов (максимальная сумма баллов 11)</i>	

		мероприятия и более – 5б.		
3.	Наличие мини – сайта, интернет – публикаций, публикаций в СМИ	0б. – нет публикаций, 1б. - 1 публикация, 2б. – 2 публикации, 3б.- 3 публикации и более.		
4.	Использование ИКТ в воспитательно-образовательном процессе (показ презентаций, виртуальных экскурсий, использование мультимедийного оборудования т.п. в НОД)	от 0 до 2 б.		
5.	Создание развивающей предметно – пространственной среды в кабинете	несоответствие – 0б. частичное соответствие - 1 б. полное соответствие – 3 б.	<i>Выставляется максимально возможный балл</i>	
6.	Участие в экспериментальной и инновационной деятельности (согласно приказу об организации стажировочной площадки или иной подтверждающий документ)	Уровень ДОУ – 1 б. Муниципальный уровень и выше– 2 б.	<i>Выставляется максимально возможный балл</i>	
7.	Использование педагогом в образовательном процессе современных образовательных технологий и методик (проектная деятельность, ТРИЗ – РТВ, здоровьесберегающие, социо - культурные и другие)	от 0 до 3 б.		
8.	Участие в конкурсах профессионального мастерства (засчитывается или участие или победа (не суммируются), суммируются уровни)	Уровень ДОУ: - 1 мероприятие: участие - 1б, победа – 2 б.; 2 и более мероприятий: участие 2 б., победа – 4 балла. Муниципальный: - 1 мероприятие: участие - 2б., победа – 4 б.; 2 мероприятия и больше: участие – 4б, победа -6 б. Региональный и выше: - участие - 3б, победа – 5б.	<i>Выставляется сумма баллов (максимальная сумма баллов 15)</i>	
9.	Посещаемость воспитанников	до 45% - 1 б. от 50% до 74% - 2 б. от 75 % - 3 б.		
10.	Ведение документации	не соответствует требованиям – 0 б.; незначительные отклонения от требований и сроков сдачи документации – 2 б.; полное соответствие требованиям – 4 б.		
11.	Работа с педагогическим коллективом	от 0 до 1 б.		
12.	Самообразование, повышение профессиональной компетенции педагога - посещение стажировочной площадки, вебинаров, РМО на бесплатной основе - посещение семинаров, конференций, курсов на договорной основе	суммируется 1б. 2б.		



## 2. Работа с воспитанниками и их семьями

1.	Достижения воспитанников на конкурсных мероприятиях (педагог подготовил лично участников, победителей и лауреатов конкурсов разных уровней). (засчитывается или участие или победа (не суммируются), суммируются уровни)	Уровень ДОУ: участие - 1б, победа - 2б Муниципальный: участие - 1б, победа - 3б Региональный и выше участие - 1б, победа - 4б	<i>Выставляется сумма баллов (максимальная сумма баллов 9)</i>	
2.	Формы сотрудничества с семьей: - индивидуальные консультации - семинары, родительские собрания (групповые консультации)	суммируется 1б. 1б.		
3.	Социально значимые проекты	не имеется- 0 б. имеется - 1 б.		
4.	Обоснованные обращения родителей воспитанников по поводу конфликтных ситуаций (зарегистрированные у заведующего ДОУ, в КОМП и пр.)	наличие обращений – 0 б. отсутствие обращений – 2 б.		

## 3. Общественная деятельность, исполнительские дисциплины

1.	Участие в «Педобществе»	2 б. – состоит; 0 б. – не состоит.		
2.	Исполнение обязанностей руководителя общественной организации (председатель педагогического совета, уполномоченный по охране труда, председатель профкома, председатель трудового коллектива).	от 0 до 5 б.		
3.	Активное участие в общественной жизни - ДОУ (в праздничных мероприятиях, утренниках); - города и района.	от 0 до 3 б. от 0 до 3 б.	<i>Выставляется сумма баллов (максимальная сумма баллов 6)</i>	
4.	Участие в работе экспертных комиссий, рабочих и творческих групп, жюри конкурсов, наставничество (одно участие – 1б., два – 2б., три – 3 б., четыре – 4 б.)	от 0 до 4 б.		
5.	Наличие благодарностей и грамот (уровень ДОУ и выше) за личный вклад педагогического работника в сфере образования за отчетный период.	Отсутствуют – 0 б. Уровень ДОУ: - 1 б Муниципальный и выше: - 2 б	<i>Выставляется максимально возможный балл</i>	
6.	Культура общения и профессиональная этика, взаимодействие между педагогами, специалистами, другими сотрудниками	от 0 до 3б.		
7.	Стаж работы в ДОУ	до 2-х лет – 1б.; от 2-х до 5-ти лет – 3 б.; от 5-ти и выше лет – 5б.		
8.	Участие в благоустройстве и субботниках	от 0 до 5 б		
9.	Выполнение особо сложных работ и разовых поручений, не предусмотренных должностными обязанностями (ремонтные работы)	отсутствуют - 0 б. имеются – 2 б.		
ИТОГО:		<b>100 баллов</b>		

**Критерии и показатели качества и результативности труда  
инструктора по физической культуре**

№	<b>Критерии и показатели качества и результативности труда педагога</b>	<b>Максимальное Количествобаллов</b>	<b>Баллы, выставле нные работник ом</b>	<b>Баллы работе и группы</b>
<b><u>1. Личный вклад педагогического работника в повышение качества образования</u></b>				
1.	Результаты освоения воспитанниками ООП ДО (стартовая, промежуточная, итоговая педагогическая диагностика)	от 0 до 3 б.		
2.	Проведение открытых мероприятий, выступления на семинарах, мастер - классах, конференциях, педагогических советах, методических объединениях, обобщение и распространение собственного педагогического опыта (очные участия, подтвержденные приказом заведующего ДОУ или комитетом по образованию, МЦОКО)	Уровень ДОУ: -1 мероприятие- 1б, 2 мероприятия и более – 2 б. Муниципальный: - 1 мероприятие - 2б, 2 мероприятия и более – 4 б.; Региональный и выше: - 1 мероприятие -3б, 2 мероприятия и более – 5б.	Выставляется сумма баллов (максимальная сумма баллов 11)	
3.	Наличие мини – сайта, интернет – публикаций, публикаций в СМИ	0б. – нет публикаций, 1б. - 1 публикация, 2б. – 2 публикации, 3б.- 3 публикации и более.		
4.	Использование нетрадиционных форм проведения физкультурных занятий в образовательной деятельности	от 0 до 2 б.		
5.	Создание развивающей предметно – пространственной среды в зале и на спортивной площадке	несоответствие – 0б. частичное соответствие - 1 б. полное соответствие – 3 б.	Выставляется максимально возможный балл	
6.	Участие в экспериментальной и инновационной деятельности (согласно приказу об организации стажировочной площадки или иной подтверждающий документ)	Уровень ДОУ – 1 б. Муниципальный уровень и выше – 2 б.		
7.	Использование педагогом в образовательном процессе современных образовательных технологий и методик (проектная деятельность, ТРИЗ – РТВ, социо - культурные и другие)	от 0 до 3 б.		
8.	Участие в конкурсах профессионального мастерства (засчитывается или участие или победа (не суммируются), суммируются уровни)	Уровень ДОУ: - 1 мероприятие: участие - 1б, победа – 2 б.; 2 и более мероприятий: участие 2 б., победа – 4 балла. Муниципальный: - 1 мероприятие: участие - 2б., победа – 4 б.; 2 мероприятия и больше: участие – 4б, победа -6 б. Региональный и выше: - участие - 3б, победа – 5б.	Выставляется сумма баллов (максимальная сумма баллов 15)	
9.	Посещаемость воспитанников	до 45% - 1 б.		

		от 50% до 74% - 2 б. от 75 % - 3 б.		
10.	Ведение документации	не соответствует требованиям – 0 б.; незначительные отклонения от требований и сроков сдачи документации – 2 б.; полное соответствие требованиям – 4 б.		
11.	Работа с педагогическим коллективом	от 0 до 1 б.		
12.	Самообразование, повышение профессиональной компетенции педагога - посещение стажировочной площадки, вебинаров, РМО на бесплатной основе - посещение семинаров, конференций, курсов на договорной основе	суммируется 1б. 2б.		
<b><u>2. Работа с воспитанниками и их семьями</u></b>				
1.	Достижения воспитанников на конкурсных мероприятиях (педагог подготовил лично участников, победителей и лауреатов конкурсов разных уровней). (засчитывается или участие или победа (не суммируются), суммируются уровни)	Уровень ДООУ: участие - 1б, победа - 2б Муниципальный: участие - 1б, победа - 3б Региональный и выше участие - 1б, победа - 4б	<i>Выставляется сумма баллов (максимальная сумма баллов 9)</i>	
2.	Формы сотрудничества с семьями воспитанников: - консультации, семинары, выступления на собраниях - социально значимые проекты	суммируется 1б. 1б.		
	Обоснованные обращения родителей воспитанников по поводу конфликтных ситуаций (зарегистрированные у заведующего ДООУ, в КОМП и пр.)	наличие обращений – 0 б. отсутствие обращений – 2 б.		
<b><u>3. Общественная деятельность, исполнительские дисциплины</u></b>				
1.	Участие в «Педобществе»	2 б. – состоит; 0 б. – не состоит.		
2.	Исполнение обязанностей руководителя общественной организации (председатель педагогического совета, уполномоченный по охране труда, председатель профкома, председатель трудового коллектива и т.д.).	От 0 до 5 б.		
3.	Активное участие в общественной жизни - ДООУ (в праздничных мероприятиях, утренниках); - города и района.	От 0 до 3 б. От 0 до 3 б.	<i>Выставляется сумма баллов (максимальная сумма баллов 6)</i>	
4.	Участие в работе экспертных комиссий, рабочих и творческих групп, жюри конкурсов, наставничество (одно участие – 1б., два – 2б., три – 3 б., четыре – 4 б.)	От 0 до 4 б.		
5.	Наличие благодарностей и грамот (уровень ДООУ и выше) за личный вклад педагогического работника в сфере	Отсутствуют – 0 б. Уровень ДООУ: - 1 б Муниципальный и выше: -	<i>Выставляется максимально возможный балл</i>	

	образования за отчетный период	2 б		
6.	Культура общения и профессиональная этика, взаимодействие между педагогами, специалистами, другими сотрудниками	от 0 до 3 б.		
7.	Стаж работы в ДОУ	до 2-х лет – 1 б.; от 2-х до 5-ти лет – 3 б.; от 5 –ти и выше лет – 5б.		
8.	Участие в благоустройстве и субботниках	от 0 до 5 б		
9.	Выполнение особо сложных работ и разовых поручений, не предусмотренных должностными обязанностями (ремонтные работы и прочее )	отсутствуют - 0 б. имеются – 2 б.		
	<b>ИТОГО:</b>	<b>100 баллов</b>		

**Критерии и показатели качества и результативности труда  
музыкального руководителя**

№	Критерии и показатели качества и результативности труда педагога	Максимальное Количествобаллов	Баллы, выставленные работником	Баллы рабочей группы
<b>1. <u>Личный вклад педагогического работника в повышение качества образования</u></b>				
1.	Результаты освоения воспитанниками ООП ДО (стартовая, промежуточная, итоговая педагогическая диагностика)	от 0 до 3 б.		
2.	Проведение открытых мероприятий, выступления на семинарах, мастер - классах, конференциях, педагогических советах, методических объединениях, обобщение и распространение собственного педагогического опыта (очные участия, подтвержденные приказом заведующего ДОУ или комитетом по образованию, МЦОКО)	Уровень ДОУ: -1 мероприятие- 1б, 2 мероприятия и более – 2 б. Муниципальный: - 1 мероприятие - 2б, 2 мероприятия и более – 4 б.; Региональный и выше: - 1 мероприятия -3б, 2 мероприятия и более – 5б.	Выставляется сумма баллов (максимальная сумма баллов 11)	
3.	Наличие мини – сайта, интернет – публикаций, публикаций в СМИ	0б. – нет публикаций, 1б. - 1 публикация, 2б. – 2 публикации, 3б.- 3 публикации и более.		
4.	Использование ИКТ в воспитательно-образовательном процессе (показ презентаций, виртуальных экскурсий, использование мультимедийного оборудования т.п. в НОД)	от 0 до 2 б.		
5.	Создание развивающей предметно – пространственной среды в зале и кабинете	несоответствие – 0б. частичное соответствие - 1 б. полное соответствие – 3 б.	Выставляется максимально возможный балл	
6.	Участие в экспериментальной и инновационной деятельности (согласно приказу об организации стажировочной площадки или иной подтверждающий документ)	Уровень ДОУ – 1 б. Муниципальный уровень и выше – 2 б.	Выставляется максимально возможный балл	

7.	Использование педагогом в образовательном процессе современных образовательных технологий и методик (проектная деятельность, ТРИЗ – РТВ, здоровьесберегающие, социо - культурные и другие)	от 0 до 3 б.		
8.	Участие в конкурсах профессионального мастерства (засчитывается или участие или победа (не суммируются), суммируются уровни)	Уровень ДОУ: - 1 мероприятие: участие - 1б, победа – 2 б.; 2 и более мероприятий: участие 2 б., победа – 4 балла. Муниципальный: - 1 мероприятие: участие - 2б., победа – 4 б.; 2 мероприятия и больше: участие – 4б, победа - 6 б. Региональный и выше: - участие - 3б, победа – 5б.	<i>Выставляется сумма баллов (максимальная сумма баллов 15)</i>	
9.	Посещаемость воспитанников	до 45% - 1 б. от 50% до 74% - 2 б. от 75 % - 3 б.		
10.	Ведение документации	не соответствует требованиям – 0 б.; незначительные отклонения от требований и сроков сдачи документации – 2 б.; полное соответствие требованиям – 4 б.		
11.	Работа с педагогическим коллективом	от 0 до 1 б.		
12.	Самообразование, повышение профессиональной компетенции педагога - посещение стажировочной площадки, вебинаров, РМО на бесплатной основе - посещение семинаров, конференций, курсов на договорной основе	суммируется 1б. 2б.		
<b><u>2. Работа с воспитанниками и их семьями</u></b>				
1.	Достижения воспитанников на конкурсных мероприятиях (педагог подготовил лично участников, победителей и лауреатов конкурсов разных уровней). (засчитывается или участие или победа (не суммируются), суммируются уровни)	Уровень ДОУ: участие - 1б, победа - 2б Муниципальный: участие - 1б, победа - 3б Региональный и выше участие - 1б, победа - 4б	<i>Выставляется сумма баллов (максимальная сумма баллов 9)</i>	
2.	Формы сотрудничества с семьями воспитанников: - консультации, семинары, выступления на собраниях - социально значимые проекты	суммируется 1б. 1б.		
3.	Обоснованные обращения родителей воспитанников по поводу конфликтных ситуаций (зарегистрированные у заведующего ДОУ, в КОМП и пр.)	наличие обращений – 0 б. отсутствие обращений – 2 б.		
<b><u>3. Общественная деятельность, исполнительские дисциплины</u></b>				
1.	Участие в «Педобществе»	2 б. – состоит; 0 б. – не состоит.		
2.	Исполнение обязанностей руководителя общественной организации (председатель педагогического совета, уполномоченный по охране труда, председатель профкома, председатель трудового коллектива и т.д.).Исполнение	От 0 до 5 б.		

	обязанностей руководителя общественной организации (председатель педагогического совета, уполномоченный по охране труда, председатель профкома, председатель трудового коллектива и т.д.).			
3.	Активное участие в общественной жизни - ДОУ (в праздничных мероприятиях, утренниках); - города и района.	От 0 до 2 б. От 0 до 3 б.	Выставляется сумма баллов (максимальная сумма баллов 5)	
4.	Участие в работе экспертных комиссий, рабочих и творческих групп, жюри конкурсов, наставничество (одно участие – 1б., два – 3б., три – 3 б., четыре – 4 б.)	От 0 до 4 б.		
5.	Наличие благодарностей и грамот (уровень ДОУ и выше) за личный вклад педагогического работника в сфере образования за отчетный период.	Отсутствуют – 0 б. Уровень ДОУ: - 1 б Муниципальный и выше: - 2 б.	Выставля ется максималь но возможны й балл	
6.	Культура общения и профессиональная этика, взаимодействие между педагогами, специалистами, другими сотрудниками	от 0 до 3 б.		
7.	Стаж работы в ДОУ	до 2-х лет – 1 б.; от 2-х до 5-ти лет – 3 б.; от 5 –ти и выше лет – 5б.		
8.	Участие в благоустройстве и субботниках	от 0 до 5 б		
9.	Выполнение особо сложных работ и разовых поручений, не предусмотренных должностными обязанностями (ремонтные работы и прочее )	отсутствуют - 0 б. имеются – 2 б.		
10.	ИТОГО:	<b>100 баллов</b>		

**Критерии и показатели качества и результативности труда  
учителя-логопеда**

№	Критерии и показатели качества и результативности труда педагога	Максимальное Количествобаллов	Баллы, выставлен ные работнико м	Бал ы рабо чей груп пы
<b>1. <u>Личный вклад педагогического работника в повышение качества образования</u></b>				
1.	Результаты освоения воспитанниками ООП ДО (стартовая, промежуточная, итоговая педагогическая диагностика)	от 0 до 3 б.		
2.	Проведение открытых мероприятий, выступления на семинарах, мастер - классах, конференциях, педагогических советах, методических объединениях, обобщение и распространение собственного педагогического опыта (очные участия, подтвержденные приказом заведующего ДОУ или комитетом по образованию, МЦОКО)	Уровень ДОУ: -1 мероприятие- 1б, 2 мероприятия и более – 2 б. Муниципальный: - 1 мероприятие - 2б, 2 мероприятия и более – 4 б.; Региональный и выше: - 1 мероприятия -3б, 2 мероприятия и более – 5б.	Выставляется сумма баллов (максимальная сумма баллов 11)	

3.	Наличие мини – сайта, интернет – публикаций, публикаций в СМИ	0б. – нет публикаций, 1б. - 1 публикация, 2б. – 2 публикации, 3б.- 3 публикации и более.		
4.	Использование ИКТ в воспитательно-образовательном процессе (показ презентаций, виртуальных экскурсий, использование мультимедийного оборудования т.п. в НОД)	от 0 до 2 б.		
5.	Создание развивающей предметно – пространственной среды в зале и кабинете	несоответствие – 0б. частичное соответствие - 1 б. полное соответствие – 3 б.	<i>Выставляется максимально возможный балл</i>	
6.	Участие в экспериментальной и инновационной деятельности (согласно приказу об организации стажировочной площадки или иной подтверждающий документ)	Уровень ДОУ – 1 б. Муниципальный уровень и выше – 2 б.	<i>Выставляется максимально возможный балл</i>	
7.	Использование педагогом в образовательном процессе современных образовательных технологий и методик (проектная деятельность, ТРИЗ – РТВ, здоровьесберегающие, социо - культурные и другие)	от 0 до 3 б.		
8.	Участие в конкурсах профессионального мастерства (засчитывается или участие или победа (не суммируются), суммируются уровни)	Уровень ДОУ: - 1 мероприятие: участие - 1б, победа – 2 б.; 2 и более мероприятий: участие 2 б., победа – 4 балла. Муниципальный: - 1 мероприятие: участие - 2б., победа – 4 б.; 2 мероприятия и больше: участие – 4б, победа - 6 б. Региональный и выше: - участие - 3б, победа – 5б.	<i>Выставляется сумма баллов (максимальная сумма баллов 15)</i>	
9.	Посещаемость воспитанников	до 45% - 1 б. от 50% до 74% - 2 б. от 75 % - 3 б.		
10.	Ведение документации	не соответствует требованиям – 0 б.; незначительные отклонения от требований и сроков сдачи документации – 2 б.; полное соответствие требованиям – 4 б.		
11.	Работа с педагогическим коллективом	от 0 до 1 б.		
12.	Самообразование, повышение профессиональной компетенции педагога - посещение стажировочной площадки, вебинаров, РМО на	суммируется 1б. 2б.		

	бесплатной основе - посещение семинаров, конференций, курсов на договорной основе			
<b><u>2. Работа с воспитанниками и их семьями</u></b>				
1.	Достижения воспитанников на конкурсных мероприятиях (педагог подготовил лично участников, победителей и лауреатов конкурсов разных уровней). (засчитывается или участие или победа (не суммируются), суммируются уровни)	Уровень ДООУ: участие - 1б, победа - 2б Муниципальный: участие - 1б, победа - 3б Региональный и выше участие - 1б, победа - 4б	<i>Выставляется сумма баллов (максимальная сумма баллов 9)</i>	
2.	Формы сотрудничества с семьями воспитанников: - консультации, семинары, выступления на собраниях - социально значимые проекты	суммируется 1б. 1б.		
3.	Обоснованные обращения родителей воспитанников по поводу конфликтных ситуаций (зарегистрированные у заведующего ДООУ, в КОМП и пр.)	наличие обращений – 0 б. отсутствие обращений – 2 б.		
<b><u>3. Общественная деятельность, исполнительские дисциплины</u></b>				
1.	Участие в «Педобществе»	2 б. – состоит; 0 б. – не состоит.		
2.	Исполнение обязанностей руководителя общественной организации (председатель педагогического совета, уполномоченный по охране труда, председатель профкома, председатель трудового коллектива и т.д.). Исполнение обязанностей руководителя общественной организации (председатель педагогического совета, уполномоченный по охране труда, председатель профкома, председатель трудового коллектива и т.д.).	От 0 до 5 б.		
3.	Активное участие в общественной жизни - ДООУ (в праздничных мероприятиях, утренниках); - города и района.	От 0 до 2 б. От 0 до 3 б.	<i>Выставляется сумма баллов (максимальная сумма баллов 5)</i>	
4.	Участие в работе экспертных комиссий, рабочих и творческих групп, жюри конкурсов, наставничество (одно участие – 1б., два – 3б., три – 3 б., четыре – 4 б.)	От 0 до 4 б.		
5.	Наличие благодарностей и грамот (уровень ДООУ и выше) за личный вклад педагогического работника в сфере образования за отчетный период.	Отсутствуют – 0 б. Уровень ДООУ: - 1 б Муниципальный и выше: - 2 б.	<i>Выставляется максимальный возможный балл</i>	
6.	Культура общения и профессиональная этика, взаимодействие между педагогами, специалистами, другими сотрудниками	от 0 до 3 б.		



7.	Стаж работы в ДОУ	до 2-х лет – 1 б.; от 2-х до 5-ти лет – 3 б.; от 5 –ти и выше лет – 5б.		
8.	Участие в благоустройстве и субботниках	от 0 до 5 б		
9.	Выполнение особо сложных работ и разовых поручений, не предусмотренных должностными обязанностями (ремонтные работы и прочее )	отсутствуют - 0 б. имеются – 2 б.		
10.	ИТОГО:	<b>100 баллов</b>		

**Критерии и показатели качества и результативности труда  
заместителя заведующего**

№	Критерии и показатели качества и результативности труда	Максимальное Количествобаллов	Баллы, выставле нные работник ом	Баллы рабочей группы
<b><u>1. Обеспечение безопасности жизнедеятельности воспитанников и сотрудников ДОУ</u></b>				
1	-Взаимодействие с Учредителем и внешними социальными партнерами -безопасные условия и санитарный режим пребывания детей в помещениях и прогулочных площадках -сохранность имущества детского сада -обеспечение бесперебойной работы оборудования пищеблока и прачечной -координация работы младших воспитателей	0-2 0-2 0-2 0-2 0-2	Выставляется сумма баллов (максимальная сумма баллов 10)	
2	-контроль за исправностью освещения, систем отопления, водоснабжения, вентиляции -выполнение противопожарных мероприятий (план эвакуации детей, исправность огнетушителей) -контроль за соблюдением чистоты в помещениях и прилегающей территории -ежедневный контроль за работой сотрудника охраны здания -инвентаризация имущества	0-2 0-2 0-2 0-2	Выставляется сумма баллов (максимальная сумма баллов 6)	
3	Своевременное проведение инструктажей (всех видов)	От 0 до 5 б.		
<b><u>2. Финансово – хозяйственная деятельность</u></b>				

1	Итоги внутреннего контроля в актах проверок и предписаний надзорных органов по санитарному состоянию ДОУ	От 0 до 6		
2	Обеспечение сохранности товарно – материальных ценностей, своевременное восстановление и пополнение хозяйственного инвентаря	От 0 до 4		
3	Соблюдение договорной и финансовой дисциплины: контроль за выполнением договоров, контрактов	От 0 до 5		
4	Эффективная организация и проведение мероприятий по экономии по всем видам потребляемых ресурсов, контроль за приборами учета ТЭР (электроэнергии, тепла, водоснабжения)	От 0 до 5 б.		
6	Качественное и своевременная подготовка отчетности (акт категорирования, акт готовности и т.п.)	От 0 до 5 б.		
<b><u>3. Работа с воспитанниками и их семьями</u></b>				
	Обоснованные обращения родителей воспитанников по поводу конфликтных ситуаций (зарегистрированные у заведующего ДОУ, в КОМП и пр.)	От 0 до 4		
<b><u>4. Общественная деятельность, исполнительские дисциплины</u></b>				
2	Исполнение обязанностей руководителя общественной организации (председатель педагогического совета, уполномоченный по охране труда, председатель профкома, председатель трудового коллектива и т.д.).	От 0 до 5 б.		
3	Активное участие в общественной жизни -ДОУ (в праздничных мероприятиях, утренниках); -города и района	От 0 до 2 б. От 0 до 3 б	(Выставляется сумма баллов 4)	
4	Участие в работе экспертных комиссий, рабочих и творческих групп, жюри конкурсов одно участие – 1б., два – 2б., три и больше – 3 б.)	От 0 до 3 б.		

5	Наличие благодарностей и грамот (за отчетный период работы)	Отсутствуют – 0 б. Уровень ДОУ: - 1 б Муниципальный и выше: - 2 б		
6	Культура общения с сотрудниками и родителями ДОУ и поддержание положительного психологического климата в коллективе	от 0 до 2 б.		
7	Стаж работы в ДОУ	до 2-х лет – 2 б.; от 2-х до 5-ти лет – 3 б.; от 5-ти и выше лет – 5б.		
8	Участие в благоустройстве и субботниках	от 0 до 5 б.		
9	Выполнение особо сложных работ и разовых поручений, не предусмотренных должностными обязанностями (ремонтные работы, разгрузка товара и т.п. )	От 0 до 4		
10	Разъездной характер работы	От 0 до 10 б.		
	<b>ИТОГО:</b>	<b>100 баллов</b>		

### Критерии и показатели качества и результативности труда вахтера

№	<i>Критерии и показатели качества и результативности труда</i>	<i>Максимальное Количество баллов</i>	<i>Баллы, выставле нныерабо тником</i>	<i>Баллы рабоче й группы</i>
<b><u>1. Уровень предоставляемого содержания работы</u></b>				
1.	Итоги внутреннего контроля в актах проверок и предписаний надзорных органов	имеются замечания – 0 б. незначительные замечания – 2 б. отсутствуют замечания – 4 б.		
2.	Сохранность и содержание оборудования и инвентаря	не соответствует – 0 б. образцовое содержание – 4 б.		
3.	Выполнение особо сложных работ и разовых поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	отсутствуют - 0 б. имеются – 4 б.		
4.	Своевременная регистрация посетителей учреждения и качественное ведение журнала «Регистрация посетителей ДОУ» и другой соответствующей документации, согласно требованиям администрации ДОУ	не выполняется – 0 б. фактическое выполнение – 3б. высокое качество выполнения – 6 б.		
5.	Выполнение разовых поручений руководства ДОУ	не выполнялось – 0 б. выполнялось – 4 б.		
<b><u>2. Общественная деятельность, исполнительские дисциплины</u></b>				

1.	Исполнение обязанностей руководителя общественной организации (председатель педагогического совета, уполномоченный по охране труда, председатель профкома, председатель трудового коллектива и т.д.).	от 0 до 5 б.		
2.	Активное участие в общественной жизни - ДООУ (в праздничных мероприятиях); - города и района.	от 0 до 3 б. от 0 до 3 б.	Выставляется сумма баллов (6)	
3.	Участие в работе экспертных комиссий, рабочих и творческих групп, жюри конкурсов (одно участие – 1б., два – 2б., три и больше – 3 б.)	от 0 до 3 б.		
4.	Наличие благодарностей и грамот (за отчетный период работы)	Отсутствуют – 0 б. Уровень ДООУ: - 1 б Муниципальный и выше: - 2 б		
5.	Поддержание положительного психологического климата в коллективе ДООУ	от 0 до 2 б.		
6.	Стаж работы в ДООУ	до 2-х лет – 2 б.; от 2-х до 5-ти лет – 3 б.; от 5-ти и выше лет – 5б.		
7.	Участие в благоустройстве и субботниках	от 0 до 5 б.		
<b>ИТОГО:</b>		<b>50 баллов</b>		

### Критерии и показатели качества и результативности труда машиниста по стирке белья

№	Критерии и показатели качества и результативности труда	Максимальное Количество баллов	Баллы, выставлен ныеработ ником	Баллы рабоче й группы
<b><u>1. Уровень предоставляемого содержания работы</u></b>				
1.	Итоги внутреннего контроля в актах проверок и предписаний надзорных органов	имеются замечания – 0 б. незначительные замечания – 3 б. отсутствуют замечания – 6 б.		
2.	Сохранность и содержание оборудования и инвентаря	не соответствует – 0 б. образцовое содержание – 4 б.		
3.	Выполнение особо сложных работ и разовых поручений, не предусмотренных должностными обязанностями (ремонтные работы, разгрузка товара и т.п. )	отсутствуют - 0 б. имеются – 2 б.		
4.	Увеличение объема работ, связанных с карантинами, подготовкой к утренникам	не выполнялось – 0 б. фактическое выполнение – 4 б. высокое качество выполнения – 10 б.		
<b><u>2. Общественная деятельность, исполнительские дисциплины</u></b>				
1.	Исполнение обязанностей руководителя общественной организации (председатель педагогического совета,	от 0 до 5 б.		

	уполномоченный по охране труда, председатель профкома, председатель трудового коллектива и т.д.).			
2.	Активное участие в общественной жизни -ДОУ (в праздничных мероприятиях, утренниках); -города и района.	от 0 до 3 б. от 0 до 3 б.	(выставляется сумма баллов 6)	
3.	Участие в работе экспертных комиссий, рабочих и творческих групп, жюри конкурсов одно участие – 1б., два – 2б., три и больше– 3 б.)	от 0 до 3б.		
4.	Наличие благодарностей и грамот (за отчетный период работы)	Отсутствуют – 0 б. Уровень ДОУ: - 1 б Муниципальный и выше: - 2 б		
5.	Поддержание положительного психологического климата в коллективе в ДОУ	от 0 до 2 б.		
6.	Стаж работы в ДОУ	до 2-х лет – 2 б.; от 2-х до 5-ти лет – 3 б.; от 5-ти и выше лет – 5б.		
7.	Участие в благоустройстве и субботниках	от 0 до 5 б.		
8.	<b>ИТОГО:</b>	<b>50 баллов</b>		

### **Критерии и показатели качества и результативности труда слесаря-сантехника**

№	<i>Критерии и показатели качества и результативности труда</i>	<i>Максимальное Количествобаллов</i>	<i>Баллы, выставлен ныеработ ником</i>	<i>Баллы работе й группы</i>
<b><u>1. Уровень предоставляемого содержания работы</u></b>				
1.	Итоги внутреннего контроля в актах проверок и предписаний надзорных органов	имеются замечания – 0 б. незначительные замечания – 3 б. отсутствуют замечания – 6 б.		
2.	Сохранность и содержание оборудования и инвентаря	не соответствует – 0 б. образцовое содержание – 4 б.		
3.	Выполнение особо сложных работ и разовых поручений, не предусмотренных должностными обязанностями (ремонтные работы, разгрузка товара и т.п. )	отсутствуют - 0 б. имеются – 4 б.		
4.	Увеличение объема работ, связанных с аварийной ситуацией, природными катаклизмами	не выполнялось – 0 б. незначительные работы – 4 б. выполнялось – 8 б.		
<b><u>2. Общественная деятельность, исполнительские дисциплины</u></b>				
1.	Исполнение обязанностей руководителя общественной организации (председатель педагогического совета, уполномоченный по охране труда, председатель профкома, председатель трудового коллектива и т.д.).	от 0 до 5 б.		
2.	Активное участие в общественной жизни - ДОУ (в праздничных мероприятиях, утренниках); - города и района.	от 0 до 3 б. от 0 до 3 б.	(выставляется сумма баллов 6)	

3.	Участие в работе экспертных комиссий, рабочих и творческих групп, жюри конкурсов (одно участие – 1б., два – 2б., три и больше – 3 б.)	от 0 до 3 б.		
4.	Наличие благодарностей и грамот (за весь период работы)	Отсутствуют – 0 б. Уровень ДОУ: - 1 б Муниципальный и выше: - 2 б		
5.	Поддержание положительного психологического климата в коллективе ДОУ	от 0 до 2б.		
6.	Стаж работы в ДОУ	до 2-х лет – 2 б.; от 2-х до 5-ти лет – 3 б.; от 5-ти и выше лет – 5б.		
7.	Участие в благоустройстве и субботниках	от 0 до 5 б.		
<b>ИТОГО:</b>		<b>50 баллов</b>		

**Критерии и показатели качества и результативности труда  
Уборщика служебных помещений**

№	Критерии и показатели качества и результативности труда воспитателя	Максимальное Количество баллов	Баллы, выставле нные работник ом	Баллы работе й группы
<b><u>1. Уровень предоставляемого содержания работы</u></b>				
1.	Итоги внутреннего контроля в актах проверок и предписаний надзорных органов	имеются замечания – 0 б. незначительные замечания – 3 б. отсутствуют замечания – 6 б.		
2.	Содержание оборудования и инвентаря	не соответствует – 0 б. образцовое содержание – 4 б.		
3.	Обоснованные обращения родителей воспитанников по поводу конфликтных ситуаций (зарегистрированные у заведующего ДОУ, в КОМП и пр.)	наличие обращений – 0 б. отсутствие обращений – 2 б.		
4.	Выполнение особо сложных работ, не предусмотренных должностными обязанностями (ремонтные работы, разгрузка товара и т.п.)	отсутствуют - 0 б. имеются – 4 б.		
5.	Выполнение разовых поручений, связанных с увеличением объема работ в связи с природными, климатическими условиями, аварийными и чрезвычайными ситуациями	От 0 до 6 б.		
<b><u>2. Общественная деятельность, исполнительские дисциплины</u></b>				
1.	Исполнение обязанностей руководителя общественной организации (председатель педагогического совета, уполномоченный по охране труда, председатель профкома, председатель трудового коллектива и т.д.).	От 0 до 5 б.		
2.	Активное участие в общественной жизни - ДОУ (в праздничных мероприятиях, утренниках); - города и района.	От 0 до 1 б. От 0 до 3 б.	(выставляется сумма баллов 4)	
3.	Участие в работе экспертных комиссий, рабочих и творческих	От 0 до 3б.		

	групп, жюри конкурсов одно участие – 1б., два – 2б., три и больше – 3 б.)			
4.	Наличие благодарностей и грамот (за отчетный период работы)	Отсутствуют – 0 б. Уровень ДОУ: - 1 б Муниципальный и выше: - 2 б		
5.	Культура общения и профессиональная этика с сотрудниками ДОУ	от 0 до 2 б.		
6.	Стаж работы в ДОУ	до 2-х лет – 2 б.; от 2-х до 5-ти лет – 3 б.; от 5-ти и выше лет – 5б.		
7.	Участие в благоустройстве и субботниках	от 0 до 5 б		
	<b>ИТОГО:</b>	<b>50 баллов</b>		

### **Критерии и показатели качества и результативности труда шеф-повара, повара**

№	<i>Критерии и показатели качества и результативности труда</i>	<i>Максимальное количество баллов</i>	<i>Баллы, выставленные работником</i>	<i>Баллы рабочей группы</i>
<b><u>1. Уровень предоставляемого содержания работы</u></b>				
1.	Итоги внутреннего контроля в актах проверок и предписаний надзорных органов	имеются замечания – 0 б. незначительные замечания – 3 б. отсутствуют замечания – 6 б.		
2.	Качество питания, приготовление блюд в соответствии с технологическими картами и с соблюдением норм СанПиНа	Положительные отзывы родителей: менее 60% - 0 б.: от 60 до 79 % - 5 б.: более 80% - 8 б.		
3.	Сохранность и содержание оборудования и инвентаря ДОУ	не соответствует – 0 б. образцовое содержание – 4 б.		
4.	Выполнение особо сложных работ и разовых поручений, не предусмотренных должностными обязанностями (ремонтные работы, разгрузка товара и т.п.)	отсутствуют - 0 б. имеются – 4 б.		
<b><u>2. Общественная деятельность, исполнительские дисциплины</u></b>				
1.	Исполнение обязанностей руководителя общественной организации (председатель педагогического совета, уполномоченный по охране труда, председатель профкома, председатель трудового коллектива и т.д.).	от 0 до 5 б.		
2.	Активное участие в общественной жизни -ДОУ (в праздничных мероприятиях, утренниках); -города и района	От 0 до 3 б. От 0 до 3 б.		
3.	Участие в работе экспертных комиссий, рабочих и творческих групп, жюри конкурсов (одно участие – 1б., два – 2б., три и больше – 3 б.)	от 0 до 3 б.		
4.	Наличие благодарностей и грамот (за отчетный период работы)	Отсутствуют – 0 б. Уровень ДОУ: - 1 б Муниципальный и выше: - 2 б		

5.	Поддержание положительного психологического климата в коллективе ДОУ	от 0 до 2 б.		
6.	Стаж работы в ДОУ	до 2-х лет – 2 б.; от 2-х до 5-ти лет – 3 б.; от 5-ти и выше лет – 5б.		
7.	Участие в благоустройстве и субботниках	от 0 до 5 б.		
<b>ИТОГО:</b>		<b>50 баллов</b>		

**Критерии и показатели качества и результативности труда  
старшей медицинской сестры**

№	<i>Критерии и показатели качества и результативности труда</i>	<i>Максимальное Количествобаллов</i>	<i>Баллы, выставле нныерабо тником</i>	<i>Баллы рабо чей группы</i>
<b><u>1. Уровень предоставляемого содержания работы</u></b>				
1.	Итоги внутреннего контроля в актах проверок и предписаний надзорных органов по санитарному состоянию ДОУ	имеются замечания – 0 б. незначительные замечания – 3 б. отсутствуют замечания – 6 б.		
2.	Участие в мероприятиях, направленных на сохранение и укрепление здоровья воспитанников	работа не проводится – 0 б. работа проводится на уровне ДОУ (информация на сайте, выступления на родительских собраниях и т.д.) – 3 б. участие в муниципальных и городских мероприятиях – 6 б.	<i>Выставляется максимально возможный балл</i>	
3.	Результативность оздоровительной работы, положительная динамика в сторону уменьшения заболеваемости	от 0 до 4 б.		
4.	Профилактика эпидемии соматических заболеваний (ОРВИ, грипп и др.), работа по предотвращению закрытия учреждения на карантин	не выполняется – 0 б. частично выполняется – 2 б. выполняется – 5 б.		
5.	Контроль за организацией питания и выполнение санитарных требований сотрудниками пищеблока	не выполняется – 0 б. частично выполняется – 2 б. выполняется – 5 б.		
6.	Контроль за санитарным состоянием групповых помещений	не выполняется – 0 б. частично выполняется – 2 б. выполняется – 4 б.		
7.	Выполнение 10-ти дневного меню	не выполняется – 0 б. частично выполняется – 4 б. выполняется – 8 б.		
8.	Санитарно-просветительская работа среди сотрудников, детей и родителей	не проводится – 0 б. частично проводится – 3 б. проводится в полном объеме – 6 б.		
9.	Своевременное осуществление медико-педагогического контроля	от 0 до 4 б.		
10.	Контроль за своевременным прохождением медицинского осмотра сотрудниками, диспансеризация	от 0 до 4 б.		



11.	Выполнение приказа №186/272 «О совершенствовании системы медицинского обеспечения детей в образовательных учреждениях»	от 0 до 3 б.		
12.	Формы сотрудничества с семьями	от 0 до 3 б.		
13.	Выполнение особо сложных работ и разовых поручений, не предусмотренных должностными обязанностями (ремонтные работы, разгрузка товара и т.п. )	отсутствуют – 0 б. имеются – 4 б.		
14.	Обоснованные обращения родителей воспитанников по поводу конфликтных ситуаций (зарегистрированные у заведующего ДОУ, в КОМП и пр.)	наличие обращений – 0 б. отсутствие обращений – 2 б.		
15.	Содержание и сохранение материально-технического имущества ДОУ	от 0 до 4 б.		
16.	Контроль за своевременной диспансеризацией и вакцинацией воспитанников в ДОУ	от 0 до 4 б.		
<b><u>2. Общественная деятельность, исполнительские дисциплины</u></b>				
1.	Исполнение обязанностей руководителя общественной организации (председатель педагогического совета, уполномоченный по охране труда, председатель профкома, председатель трудового коллектива и т.д.).	от 0 до 5 б.		
2.	Активное участие в общественной жизни - ДОУ (в праздничных мероприятиях, утренниках); - города и района.	от 0 до 3 б. от 0 до 3 б.	(выставляется сумма баллов 6)	
3.	Участие в работе экспертных комиссий, рабочих и творческих групп, жюри конкурсов (одно участие – 1б., два – 2б., три и больше – 3 б.)	от 0 до 3 б.		
4.	Наличие благодарностей и грамот (за весь период работы)	Отсутствуют – 0 б. Уровень ДОУ: - 1 б Муниципальный и выше: - 2 б		
5.	Культура общения с сотрудниками и родителями ДОУ и поддержание положительного психологического климата в коллективе	от 0 до 2 б.		
6.	Стаж работы в ДОУ	до 2-х лет – 2 б.; от 2-х до 5-ти лет – 3 б.; от 5-ти и выше лет – 5б.		
7.	Участие в благоустройстве и субботниках	от 0 до 5 б.		
<b>ИТОГО:</b>		<b>100 баллов</b>		

### **Критерии и показатели качества и результативности труда дворника**

№	<i>Критерии и показатели качества и результативности труда</i>	<i>Максимальное Количествобаллов</i>	<i>Баллы, выстав ленные работн иком</i>	<i>Баллы рабочей группы</i>
<b><u>1. Уровень предоставляемого содержания работы</u></b>				
1.	Итоги внутреннего контроля в актах проверок и предписаний надзорных органов и администрации ДОУ	имеются замечания – 0 б. незначительные замечания – 3 б. отсутствуют замечания – 6 б.		

2.	Сохранность и содержание оборудования и инвентаря	не соответствует – 0 б. образцовое содержание – 4 б.		
3.	Выполнение особо сложных работ и разовых поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	отсутствуют - 0 б. имеются – 4 б.		
4.	Увеличение объема работ, связанных с природными, климатическими условиями(гололед, покос травы, листопад, снегопад, вывоз мусора и пр.)	Не выполнялось -0 б. Частично выполнялось – 4 б. Выполнялось в полном объеме -8 б.		
<b><u>2. Общественная деятельность, исполнительские дисциплины</u></b>				
1.	Исполнение обязанностей руководителя общественной организации (председатель педагогического совета, уполномоченный по охране труда, председатель профкома, председатель трудового коллектива и т.д.).	от 0 до 5 б.		
2.	Активное участие в общественной жизни -ДОУ (праздничных мероприятиях, утренниках); -города и района.	от 0 до 3 б. от 0 до 3 б.	Выставляется сумма баллов б)	
3.	Участие в работе экспертных комиссий, рабочих и творческих групп, жюри конкурсов (одно участие – 1б., два – 2б., три и больше– 3 б.)	от 0 до 3 б.		
4.	Наличие благодарностей и грамот (за весь период работы)	Отсутствуют – 0 б. Уровень ДОУ: - 1 б Муниципальный и выше: - 2 б		
5.	Поддержание положительного психологического климата в коллективе в ДОУ	от 0 до 2 б.		
6.	Стаж работы в ДОУ	до 2-х лет – 2 б.; от 2-х до 5-ти лет – 3 б.; от 5-ти и выше лет – 5б.		
7.	Участие в благоустройстве и субботниках	от 0 до 5 б.		
8.	<b>ИТОГО:</b>	<b>50 баллов</b>		

***Критерии и показатели качества и результативности труда  
младшего воспитателя***

№	<b><i>Критерии и показатели качества и результативности труда воспитателя</i></b>	<b><i>Максимальное Количествобаллов</i></b>	<b><i>Баллы, выста вленны еработ ником</i></b>	<b><i>Баллы рабочей группы</i></b>
<b><u>1. Уровень предоставляемого содержания работы</u></b>				
1.	Итоги внутреннего контроля в актах проверок и предписаний надзорных органов	имеются замечания – 0 б. незначительные замечания - 3 б. отсутствуют замечания – 6 б.		
2.	Содержание оборудования и инвентаря	не соответствует – 0 б. образцовое содержание – 4 б.		
3.	Обоснованные обращения родителей воспитанников по поводу конфликтных ситуаций (зарегистрированные у заведующего ДОУ, в КОМП и пр.)	наличие обращений – 0 б. отсутствие обращений – 2 б.		
4.	Выполнение особо сложных работ и разовых поручений, не	отсутствуют - 0 б.		

	предусмотренных должностными обязанностями (ремонтные работы, разгрузка товара и т.п. )	имеются – 4 б.		
5.	Посещаемость воспитанников	до 45% - 1 б. от 50% до 74% - 2 б. от 75 % - 3 б.		
6.	Поддержание положительного психологического комфорта воспитанников	от 0 до 3 б.		
<b><u>2. Общественная деятельность, исполнительские дисциплины</u></b>				
1.	Исполнение обязанностей руководителя общественной организации (председатель педагогического совета, уполномоченный по охране труда, председатель профкома, председатель трудового коллектива и т.д.).	От 0 до 5 б.		
2.	Активное участие в общественной жизни -ДОУ (в праздничных мероприятиях, утренниках); -города и района.	От 0 до 3 б. От 0 до 3 б.	(выставляется сумма баллов б)	
3.	Участие в работе экспертных комиссий, рабочих и творческих групп, жюри конкурсов (одно участие – 1б., два – 2б., три и больше– 3 б.)	От 0 до 3б.		
4.	Наличие благодарностей и грамот (за отчетный период работы)	Отсутствуют – 0 б. Уровень ДОУ: - 1 б Муниципальный и выше: - 2 б		
5.	Культура общения и профессиональная этика	от 0 до 2 б.		
6.	Стаж работы в ДОУ	до 2-х лет – 2 б.; от 2-х до 5-ти лет – 3 б.; от 5 –ти и выше лет – 5б.		
7.	Участие в благоустройстве и субботниках	от 0 до 5 б		
8.	ИТОГО:	<b>50 баллов</b>		

### Критерии и показатели качества и результативности труда подсобного рабочего

№	<i>Критерии и показатели качества и результативности труда</i>	<i>Максимальное количество баллов</i>	<i>Баллы, выставленные экспертной комиссией</i>	<i>Баллы рабочего и группы</i>
<b><u>1. Уровень предоставляемого содержания работы</u></b>				
1.	Итоги внутреннего контроля в актах проверок и предписаний надзорных органов	имеются замечания – 0 б. незначительные замечания – 3 б. отсутствуют замечания – 6 б.		
2.	Погрузочно-разгрузочные работы	не выполнялось – 0 б. выполнялось – 8 б.		
3.	Сохранность и содержание оборудования и инвентаря ДОУ	не соответствует – 0 б. образцовое содержание – 4 б.		
4.	Выполнение особо сложных работ и разовых поручений, не предусмотренных должностными обязанностями (ремонтные работы, разгрузка товара и т.п. )	отсутствуют - 0 б. имеются – 4 б.		

<b><u>2. Общественная деятельность, исполнительские дисциплины</u></b>				
1.	Исполнение обязанностей руководителя общественной организации (председатель педагогического совета, уполномоченный по охране труда, председатель профкома, председатель трудового коллектива и т.д.).	от 0 до 5 б.		
2.	Активное участие в общественной жизни -ДОУ (в праздничных мероприятиях, утренниках); -города и района.	от 0 до 3 б. от 0 до 3 б.		
3.	Участие в работе экспертных комиссий, рабочих и творческих групп, жюри конкурсов (одно участие – 1б., два – 2б., три и больше – 3 б.)	от 0 до 3 б.		
4.	Наличие благодарностей и грамот (за весь период работы)	Отсутствуют – 0 б. Уровень ДОУ: - 1 б Муниципальный и выше: - 2 б		
5.	Поддержание положительного психологического климата в коллективе	от 0 до 2 б.		
6.	Стаж работы в ДОУ	до 2-х лет – 2 б.; от 2-х до 5-ти лет – 3 б.; от 5-ти и выше лет – 5б.		
7.	Участие в благоустройстве и субботниках	от 0 до 5 б.		
<b>ИТОГО:</b>		<b>50 баллов</b>		

**Критерии и показатели качества и результативности труда рабочего по комплексному обслуживанию зданий и сооружений**

№	<b><i>Критерии и показатели качества и результативности труда</i></b>	<b><i>Максимальное Количествобаллов</i></b>	<b><i>Баллы , выставленные рабочими</i></b>	<b><i>Баллы рабочей группы</i></b>
<b><u>1. Уровень предоставляемого содержания работы</u></b>				
1.	Итоги внутреннего контроля в актах проверок и предписаний надзорных органов	имеются замечания – 0 б. незначительные замечания – 3 б. отсутствуют замечания – 6 б.		
2.	Сохранность и содержание оборудования и инвентаря	не соответствует – 0 б. образцовое содержание – 4 б.		
3.	Выполнение особо сложных работ и разовых поручений, не предусмотренных должностными обязанностями (ремонтные работы, разгрузка товара и т.п. )	отсутствуют - 0 б. имеются – 4 б.		
4.	Увеличение объема работ, связанных с аварийной ситуацией, природными катаклизмами	не выполнялось – 0 б. незначительные работы – 4 б. выполнялось – 8 б.		
<b><u>2. Общественная деятельность, исполнительские дисциплины</u></b>				
1.	Исполнение обязанностей руководителя общественной организации (председатель педагогического совета, уполномоченный по охране труда, председатель профкома, председатель трудового коллектива и т.д.).	от 0 до 5 б.		

2.	Активное участие в общественной жизни - ДОУ (в праздничных мероприятиях, утренниках); - города и района.	от 0 до 3 б. от 0 до 3 б.	(выставляется сумма баллов б)	
3.	Участие в работе экспертных комиссий, рабочих и творческих групп, жюри конкурсов одно участие – 1б., два – 2б., три и больше – 3 б.)	от 0 до 3 б.		
4.	Наличие благодарностей и грамот (за весь период работы)	Отсутствуют – 0 б. Уровень ДОУ: - 1 б Муниципальный и выше: - 2 б		
5.	Поддержание положительного психологического климата в коллективе ДОУ	от 0 до 2б.		
6.	Стаж работы в ДОУ	до 2-х лет – 2 б.; от 2-х до 5-ти лет – 3 б.; от 5-ти и выше лет – 5б.		
7.	Участие в благоустройстве и субботниках	от 0 до 5 б.		
<b>ИТОГО:</b>		<b>50 баллов</b>		

### Критерии и показатели качества и результативности труда делопроизводителя

№	<i>Критерии и показатели качества и результативности труда</i>	<i>Максимальное Количествобаллов</i>	<i>Баллы, выста влены ерабо тничко м</i>	<i>Баллы рабо чей группы</i>
<b><u>1. Уровень предоставляемого содержания работы</u></b>				
1	Итоги внутреннего контроля в актах проверок и предписаний надзорных органов	имеются замечания – 0 б. незначительные замечания – 4 б. отсутствуют замечания – 8 б.		
2	Сохранность материально-технического имущества ДОУ	от 0 до 4 б.		
3.	Осуществление документального обеспечения кадровой деятельности ДОУ	от 0 до 10 б.		
4.	Ведение протоколов ДОУ, и программного модуля АИС «Комплектование ДОУ»	от 0 до 10 б.		
5.	Ведение сайта ДОУ	от 0 до 10 б.		
6.	Ведение архива ДОУ	от 0 до 10 б.		
7.	Выполнение особо сложных работ, не предусмотренных должностными обязанностями	отсутствуют - 0 б. имеются – 2 б.		
8.	Выполнение разовых поручений руководства ДОУ	не выполнение – 0 б. выполнение – 8 б.		
9.	Работа с компьютерной и копировальной техникой	от 0 до 10 б.		
<b><u>2. Общественная деятельность, исполнительские дисциплины</u></b>				
1.	Исполнение обязанностей руководителя общественной организации (председатель педагогического совета, уполномоченный по охране труда, председатель профкома, председатель трудового коллектива и т.д.).	от 0 до 5 б.		
2.	Активное участие в общественной жизни -ДОУ;	от 0 до 3 б.	(Выставляется сумма баллов)	

	-города и района.	от 0 до 3 б.	б)	
3.	Участие в работе экспертных комиссий, рабочих и творческих групп, жюри конкурсов (одно участие – 1б., два – 2б., три и больше – 3 б.)	от 0 до 3 б.		
4.	Наличие благодарностей и грамот (за отчетный период работы)	Отсутствуют – 0 б. Уровень ДООУ: - 1 б Муниципальный и выше: - 2 б		
5.	Культура общения, профессиональная этика и поддержание положительного психологического климата в коллективе	от 0 до 2 б.		
6.	Стаж работы в ДООУ	до 2-х лет – 2 б.; от 2-х до 5-ти лет – 3 б.; от 5-ти и выше лет – 5б.		
7.	Участие в благоустройстве и субботниках	от 0 до 5 б.		
8.	<b>ИТОГО:</b>	<b>100 баллов</b>		

### Критерии и показатели качества и результативности труда казначейши

№	<i>Критерии и показатели качества и результативности труда</i>	<i>Максимальное Количествобаллов</i>	<i>Баллы, выставленныеработниками</i>	<i>Баллы рабочей группы</i>
<b><u>1. Уровень предоставляемого содержания работы</u></b>				
1.	Итоги внутреннего контроля в актах проверок и предписаний надзорных органов	имеются замечания – 0 б. незначительные замечания – 3 б. отсутствуют замечания – 6 б.		
2.	Сохранность и содержание оборудования и инвентаря	не соответствует – 0 б. образцовое содержание – 4 б.		
3.	Выполнение особо сложных работ и разовых поручений, не предусмотренных должностными обязанностями (ремонтные работы, разгрузка товара и т.п.)	отсутствуют - 0 б. имеются – 2 б.		
4.	Увеличение объема работ, связанных с карантинами, подготовкой к утренникам	не выполнялось – 0 б. фактическое выполнение – 4 б. высокое качество выполнения – 10 б.		
<b><u>2. Общественная деятельность, исполнительские дисциплины</u></b>				
2.	Исполнение обязанностей руководителя общественной организации (председатель педагогического совета, уполномоченный по охране труда, председатель профкома, председатель трудового коллектива и т.д.).	от 0 до 5 б.		
3.	Активное участие в общественной жизни -ДООУ (праздничных мероприятиях, утренниках); -города и района.	от 0 до 3 б. от 0 до 3 б.	(выставляется сумма баллов б)	

4.	Участие в работе экспертных комиссий, рабочих и творческих групп, жюри конкурсов (одно участие – 1б., два – 2б., три и больше – 3 б.)	от 0 до 3 б.		
5.	Наличие благодарностей и грамот (за отчетный период работы)	Отсутствуют – 0 б. Уровень ДОУ: - 1 б Муниципальный и выше: - 2 б		
6.	Поддержание положительного психологического климата в коллективе в ДОУ	от 0 до 2 б.		
7.	Стаж работы в ДОУ	до 2-х лет – 2 б.; от 2-х до 5-ти лет – 3 б.; от 5-ти и выше лет – 5б.		
8.	Участие в благоустройстве и субботниках	от 0 до 5 б.		
<b>ИТОГО:</b>		<b>50 баллов</b>		

### **Критерии и показатели качества и результативности труда сторожа**

№	<i>Критерии и показатели качества и результативности труда</i>	<i>Максимальное Количествобаллов</i>	<i>Баллы, выстав ленные работн иком</i>	<i>Баллы рабоче й группы</i>
<b><u>1. Уровень предоставляемого содержания работы</u></b>				
1.	Итоги внутреннего контроля в актах проверок и предписаний надзорных органов	имеются замечания – 0 б. незначительные замечания – 2 б. отсутствуют замечания – 4 б.		
2.	Сохранение материально – технического имущества	не выполнялось – 0 б. выполнялось – 4 б.		
3.	Выполнение особо сложных работ и разовых поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	отсутствуют - 0 б. имеются – 4 б.		
4.	Качественное и своевременное ведение журнала «Прием-сдача ДОУ» и другой соответствующей документации, согласно требованиям администрации ДОУ	не соответствует – 0 б. образцовое содержание – 4 б.		
5.	Выполнение разовых поручений руководства ДОУ, связанных с природными климатическими условиями (гололед, снегопад, листопад), аварийными и чрезвычайными ситуациями	не выполнялось – 0 б. выполнялось – 6 б.		
<b><u>2. Общественная деятельность, исполнительские дисциплины</u></b>				
1.	Исполнение обязанностей руководителя общественной организации (председатель педагогического совета, уполномоченный по охране труда, председатель профкома, председатель трудового коллектива и т.д.).	от 0 до 5 б.		
2.	Активное участие в общественной жизни - ДОУ (в праздничных мероприятиях, утренниках); - города и района.	от 0 до 3 б. от 0 до 3 б.	(выставляется сумма баллов 6)	
3.	Участие в работе экспертных комиссий, рабочих и творческих групп, жюри конкурсов(одно участие – 1б., два – 2б., три и больше – 3 б.)	от 0 до 3 б.		
4.	Наличие благодарностей и грамот (за отчетный период работы)	Отсутствуют – 0 б. Уровень ДОУ: - 1 б		

		Муниципальный и выше: - 2 б		
5.	Поддержание положительного психологического климата в коллективе ДОУ	от 0 до 2 б.		
6.	Стаж работы в ДОУ	до 2-х лет – 2 б.; от 2-х до 5-ти лет – 3 б.; от 5-ти и выше лет – 5б.		
7.	Участие в благоустройстве и субботниках	от 0 до 5 б.		
8.	<b>ИТОГО:</b>	<b>50 баллов</b>		

**Критерии и показатели качества и результативности труда  
агента по снабжению**

	<i>Критерии и показатели качества и результативности труда</i>	<i>Максимальное Количествобаллов</i>	<i>баллы, выста вленн ые работ ником</i>	<i>баллы рабочей группы</i>
<b><u>1. Уровень предоставляемого содержания работы</u></b>				
1.	Итоги внутреннего контроля в актах проверок и предписаний надзорных органов	имеются замечания – 0 б. незначительные замечания – 2б. отсутствуют замечания – 4 б.		
2.	Погрузочно-разгрузочные работы	не выполнялось – 0 б. выполнялось – 6 б.		
3.	Сохранность и содержание оборудования и инвентаря ДОУ	не соответствует – 0 б. образцовое содержание – 4 б.		
4.	Обеспечение ДОУ товарами, необходимые для работы	Несвоевременно или не в полном объёме-1б В полном объёме-2б		
5.	Выполнение 10 дневного меню	не выполняется – 0 б. частично выполняется – 2 б. выполняется – 4 б.		
6.	Выполнение особо сложных работ и разовых поручений, не предусмотренных должностными обязанностями (ремонтные работы, разгрузка товара и т.п. )	отсутствуют – 0 б. имеются – 2 б.		
<b><u>2. Общественная деятельность, исполнительские дисциплины</u></b>				
1.	Исполнение обязанностей руководителя общественной организации (председатель педагогического совета, уполномоченный по охране труда, председатель профкома, председатель трудового коллектива и т.д.).	от 0 до 5 б.		
2.	Активное участие в общественной жизни -ДОУ (в праздничных мероприятиях, утренниках); -города и района.	от 0 до 3 б. от 0 до 3 б.		
	Участие в работе экспертных комиссий, рабочих и	от 0 до 3 б.		



3.	творческих групп, жюри конкурсов (одно участие – 1б., два – 2б., три и больше– 3 б.)			
4.	Наличие благодарностей и грамот (за весь период работы)	Отсутствуют – 0 б. Уровень ДОУ: - 1 б Муниципальный и выше: - 2 б		
5.	Поддержание положительного психологического климата в коллективе	от 0 до 2 б.		
6.	Стаж работы в ДОУ	до 2-х лет – 2 б.; от 2-х до 5-ти лет – 3 б.; от 5-ти и выше лет – 5б.		
7.	Участие в благоустройстве и субботниках	от 0 до 5 б.		
	<b>ИТОГО:</b>	<b>50 баллов</b>		

Приложение № 4  
к коллективному договору

**Согласовано**

Председатель профсоюзного комитета  
Муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад № 67»  
Энгельсского муниципального района  
Саратовской области  
В. В. Гончарова



**Утверждено**

Заведующий  
Муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад № 67»  
Энгельсского муниципального района  
Саратовской области  
Р. В. Гаах



**Положение о доплатах, надбавках, других видах  
материального поощрения и стимулировании сотрудников  
Муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения «Детский сад № 67»  
Энгельсского муниципального района Саратовской области**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение о доплатах, надбавках, других видах материального поощрения и стимулирования сотрудников учреждения (далее - Положение) разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 67» Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее - Учреждение) с целью:
- повышения материальной заинтересованности трудового коллектива в целом и отдельных работников в улучшении качества работы, росте профессионального мастерства сотрудников;
  - усиления социальной защиты и материальной поддержки сотрудников МДОУ.
- 1.2. Положение разрабатывается в соответствии с:
- Трудовым Кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197 - ФЗ;
  - Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ;
  - Уставом МДОУ «Детский сад № 67».
- 1.3. Положение разрабатывается администрацией МДОУ и согласовывается с профсоюзным комитетом, рассматривается и принимается на общем собрании трудового коллектива и утверждается руководителем.
- 1.4. Настоящее Положение действует до принятия нового.

**2. Источники формирования поощрительного фонда.**

- 2.1. Финансирование доплат и надбавок работникам МДОУ производится из фонда компенсационных и стимулирующих выплат в пределах выделенных бюджетных ассигнований.
- 2.2. Размер фонда стимулирующих выплат может быть увеличен за счет образовавшейся экономии фонда оплаты труда, в т.ч. за счет экономии фонда компенсационных выплат, тарифных ставок, а также оптимизации штатной численности в пределах средств, выделенных на оплату труда.

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

3.1. В МДОУ применяются следующие виды выплат:

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

3.2. **Надбавки** - выплаты стимулирующего характера, которые начисляются за конкретные заслуги или характеристики работника (за продолжительность непрерывной работы, профессиональное мастерство, качество работы и т.д.). Назначение таких надбавок — вознаградить сотрудников за высокие профессиональные качества, вызвать у них желание совершенствоваться и дальше.

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

Перечень компенсационных выплат:

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

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

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

Коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, принимаемыми с учетом мнения профсоюзного комитета МДОУ, могут устанавливаться на период учебного года иные компенсационные выплаты работникам МДОУ : за повышенную интенсивность труда, работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, за дополнительную работу, непосредственно не входящую в круг должностных обязанностей работника (за работу в выходные и праздничные дни, за работу в ночное время, за работу в тяжелых, вредных, опасных условиях труда).

3.4. **Премии** — выплата за достижение плановых результатов труда учреждения в целом или отдельными работниками. В образовательном учреждении применяется индивидуальное премирование, отмечающее особую роль отдельных работников, достигших высоких количественных и качественных результатов и коллективное премирование, направленное на мотивацию работников учреждения. Премирование производится по достижению определенных результатов, а также по результатам работы за определенный период.

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

В МДОУ применяется как индивидуальное премирование, отмечающее особую роль отдельных работников, достигших высоких количественных и качественных результатов, а также по результатам работы образовательного учреждения за месяц, квартал, полугодие, года.

Размер премии определяется на основании настоящего Положения по представлению предложений профсоюзного комитета, заместителя заведующего, старшего воспитателя.

Окончательное решение о размере премирования принимает руководитель МДОУ, оформляется приказом и доводится до сведения работников учреждения. Премии максимальными размерами не ограничены.

Работнику может быть уменьшена премия по итогам работы или он может быть лишен премии полностью за невыполнение показателей премирования. Премия не выплачивается работникам, получившим дисциплинарное взыскание.

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

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

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

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

4.4. Все виды доплат, выплат и надбавок к должностным окладам (тарифным ставкам) производятся по приказу руководителя. Они могут уменьшаться или отменяться полностью при нарушении Правил внутреннего трудового распорядка, должностных обязанностей, инструкций по охране жизни и здоровья детей. Выплаты могут устанавливаться как на определенный период (месяц, квартал, полугодие, год, учебный год), так и на период выполнения работ (разовые выплаты).

#### **5. Показатели премирования.**

5.1. В МДОУ действуют следующие показатели для премирования:

качественное исполнение должностных обязанностей;

выполнение плана работы образовательного учреждения, учебного плана, реализация утвержденной образовательной программы;

успешное и своевременное выполнение плановых мероприятий;

личный вклад в качественное обеспечение системной организации и эффективности образовательного процесса;

за успешное выполнение плановых показателей;

за совершенствование форм и методов обучения и воспитания;

за освоение новых программ, учебно-методических комплексов;

за участие в инновационной деятельности;

за высокое качество оздоровительной работы с детьми;

за активное внедрение информационных технологий в образовательный процесс;

за активное участие, за организацию проведения методической работы (советы, педсоветы, конференции, семинары, заседания, методические объединения) любого уровня;

образцовые соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, функциональных обязанностей;

за участие в профессиональных конкурсах, за обобщение и распространение своего педагогического опыта;

высокий процент посещаемости детей, стабильно низкий процент заболеваемости детей;

создание условий для воспитательно-образовательной работы с детьми (педагогическая целесообразность, психологическая и физиологическая комфортность, эстетика оформления помещений);

за полученные знаки отличия при сдаче норм ГТО;

за эффективную работу по социальной поддержке воспитанников;

за организацию и проведение предметных недель в зависимости от качества проведенных мероприятий, количества привлеченных воспитанников, родителей (законных представителей);

за организацию и проведение мероприятий, повышающих авторитет учреждения;

за участие в тематических конкурсах педагогических достижений;  
в связи с 50, 55, 60, 65, 70, 75-летними юбилеями и к праздничным датам (Днем дошкольного работника, 8 Марта, 23 Февраля и т.д.);

5.2 Показатели, влияющие на уменьшение размера доплат, надбавок или их лишение.

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

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

окончание срока действия доплат и надбавок;

нарушение Устава образовательного учреждения;

невыполнение должностных обязанностей;

нарушение Правил внутреннего трудового распорядка;

нарушение санитарно-эпидемиологического режима;

нарушение правил техники безопасности и пожарной безопасности;

при переходе работника на другую должность, не дающую права на установленную доплату и надбавку;

в связи с изменением условий труда по интенсивности, сложности, напряженности;

при объявлении выговора за неисполнение трудовых обязанностей;

несвоевременное или некачественное выполнение, или отказ от выполнения работ, за которые установлены доплаты или надбавки;

детский травматизм по недосмотру работника учреждения;

в связи с уменьшением над тарифного фонда.

нарушение работником педагогической этики;

обоснованных жалоб со стороны родителей (на низкое качество учебно-воспитательной работы) и персонала (за грубое, невнимательное отношение к детям);

халатности к сохранности материально-технической базы;

отсутствие результатов работы с семьями;

высокой заболеваемости детей;

некачественное приготовление пищи, несвоевременное обеспечение смены белья;

несвоевременное обеспечение продуктами.

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

## **6. Делопроизводство**

6.1. Секретарь комиссии ведет протокол заседания с момента его открытия и до момента окончания, исключая перерывы.

6.2. Заседания Комиссии по распределению стимулирующих выплат 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 стимулирующих выплат. 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.

**Приложение № 5  
к коллективному договору**

**Согласовано**  
Председатель профсоюзного комитета  
Муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад № 67»  
Энгельсского муниципального района  
Саратовской области  
И.В. Гончарова



**Утверждено**  
Заведующий  
Муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад № 67»  
Энгельсского муниципального района  
Саратовской области  
Е. В. Гава



**Расчетный листок**

Расчетный листок за месяц год									
Учреждение: МДОУ "Детский сад № 67" Энгельсского муниципального района Саратовской области									
ФНО					МДОУ ДЕТСКИЙ САД № 67СОВ/МБ				
К выплате:					ДОЛЖНОСТЬ				
Общий облагаемый доход:					ДОЛЖНОСТЬ				
Процент налога по НДФЛ	на "сбл"			млн руб				млн руб	
Вид	Период	Отработано		Списано		Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Час	Дни	Час				
<b>1. Начислено</b>						<b>2. Удержано</b>			
Оклад по должности (по тарифному разряду)							НДФЛ исчисленный по ставке 13%		
доплата стимулирующего характера (суммы)							Профессиональные взносы		
доплата к окладу (суммы)									
из кредитов									
доплата до МРОТ									
Всего начислено							Всего удержано		
<b>3. Долги в натуральной форме</b>						<b>4. Выплачено</b>			
							Перечислено в банк (касса)		
							Перечислено в банк (под расчет)		
Всего натуральных долгов						Всего выплат			
Долг за работником на начало месяца						Долг за работником на конец месяца			

Приложение № 6  
к коллективному договору

Согласовано

Председатель профсоюзного комитета  
Муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад № 67»  
Энгельсского муниципального района  
Саратовской области  
И.В. Гончарова



Утверждено

Заведующий  
Муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад № 67»  
Энгельсского муниципального района  
Саратовской области  
Е. В. Гава



Соглашение по охране труда  
между работодателем и профсоюзным комитетом МДОУ «Детский сад № 67»  
на 2022- 2025 годы

№	Содержание мероприятий (работ)	Срок выполнения	Ответственные	Отметка о выполнении
<b>1. Организационные мероприятия</b>				
1.1.	Проведение специальной оценки условий труда, оценки уровней профессиональных рисков	каждые 5 лет	Комиссия по СОУТ	
1.2.	Проведение специального обучения руководителей, специалистов по охране труда, членов комиссии по охране труда, уполномоченных по охране труда	каждые 3 года	По договору Комиссия по охране труда	
1.3.	Обучение работников безопасным методам и приемам работы, обучение навыкам оказания первой помощи	1 раз в год	По договору Комиссия по обучению первой помощи	
1.4.	Организация и оборудование уголков по охране труда	Сентябрь	Уполном. по охране труда	
1.5.	Обновление и дополнение инструкций по охране труда.	Сентябрь	Уполном. по охране труда	
1.6.	Разработка программ инструктажей по охране труда	Сентябрь	Уполном. по охране труда	
1.7.	Проведение мероприятий, посвященных Всемирному Дню охраны труда	28 апреля	Уполном. по охране труда Комиссия по охране труда	
1.8.	Составление актов готовности здания, пищеблока, спортивного зала к новому учебному году	Май, Август	Комиссия по охране труда	

<b>2. Технические мероприятия</b>				
2.1.	Ремонт групповых помещений, спальни групп, прачечное помещение	летний период 2022-2025 гг.	Зам. зав. по АХР	
2.2.	Ремонт и обслуживание видеодомофонов	в течение года по мере необходимости	Зам. зав. по АХР	
2.3.	Работы по техническому обслуживанию кнопки тревожной сигнализации	в течение года по мере необходимости	Заведующий МДОУ	
2.4.	Опрессовка отопительной системы	Май- июнь 2022-2025 гг.	Зам. зав. по АХР	
2.5.	Организация и проведение работ по благоустройству и озеленению территории (обрезка деревьев, кустарников, очистка территории крыш от снега и льда)	в течение года	Зам. зав. по АХР	
2.6.	Установка домофонов на входные калитки	в течение года	Заведующий МДОУ	
2.7.	Приобретение в музыкальный зал 2-х ковров	сентябрь 2024	Заведующий МДОУ	
2.8.	Замена электролампочек	По мере необходимости	Зам. зав. по АХР	
2.9.	Замена сантехнического оборудования	По мере необходимости в течение 3 лет	Зам. зав. по АХР	
2.10.	Замена неисправных замков, запоров, задвижек	По мере необходимости	Зам. зав. по АХР	
<b>3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия</b>				
3.1.	Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров	1 раз в год	Ст. мед. сестра Уполном. по охране труда	
3.2.	Организация курсовой гигиенической подготовки и переподготовки	ноябрь	Ст. мед. сестра	
3.3.	Организация дезинфекции и дератизации пищеблока, помещений МДОУ	в течение года	Зам. зав. по АХР	
3.4.	Приобретение кухонного, уборочного инвентаря (перчатки, веники, ветошь, ведра, тазы, грабли, метла, мешки для мусора)	В течение года по мере необходимости	Зам. зав. по АХР	
3.5.	Приобретение моющих, чистящих, дез.средств	В течение года по мере необходимости	Зам. зав. по АХР	
3.6.	Приобретение аптечки первой медицинской помощи	июль	Ст. мед. сестра	



<b>4. Мероприятия по обеспечению средств индивидуальной защиты</b>				
4.1.	Приобретение специальной одежды для поваров, мл. воспитателей, машиниста по стирке белья	По мере необходимости	Зам. зав. по АХР	
4.2.	Обеспечение работников смывающими и обезвреживающими средствами	По мере необходимости	Зам. зав. по АХР	
4.3.	Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, коврики, инструменты с изолирующими ручками)	По мере необходимости	Зам. зав. по АХР	
4.4.	Приобретение дезинфицирующего средства	ежемесячно	Зам. зав. по АХР	
<b>5. Мероприятия по пожарной безопасности</b>				
5.1.	Организация обучения работников мерам пожарной безопасности	май	Ответственный за ПБ	
5.2.	Практическое занятие по обработке плана эвакуации в случае возникновения пожара	1 раз в квартал	Ответственный за ПБ	
5.3.	Проверка сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования	июнь	По договору	
5.4.	Проверка работоспособности огнетушителей и их перезарядка	в течение года	Ответственный за ПБ	
5.5.	Проверка состояния и работоспособности АПС и КТС	в течение года	По договору	

**Приложение № 7  
к коллективному договору**

**Согласовано**

**Утверждено**

Председатель профсоюзного комитета  
Муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад № 67»  
Лисельского муниципального района  
Саратовской области  
И. В. Гончарова

Заведующий  
Муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад № 67»  
Лисельского муниципального района  
Саратовской области  
Е. В. Гаах



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

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1	Дворник	Костюм хлопчатобумажный Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Рукавицы комбинированные Зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке Валенки Галоши на валенки	1 1 16 пар  1 на 2,5 года 1 пара на 3 года 1 пара на 2 года
2	Младший воспитатель	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные Для мытья полов и мест общего пользования дополнительно: Галоши резиновые Фартук хлопчатобумажный Косынки хлопчатобумажные	1 6 пар  1 пара 3 1
3	Медицинский персонал	Халат хлопчатобумажный Шапочка хлопчатобумажная Перчатки резиновые	1 1 2 пары
4	Повар, шеф-повар	Костюм хлопчатобумажный Передник хлопчатобумажный Колпак хлопчатобумажный Ботинки кожаные	1 1 1 1 пара
5	Кладовщик, подсобный рабочий	Халат хлопчатобумажный Перчатки резиновые дежурные Ботинки кожаные	1 1 1

6	Кастелянша, машинист по стирке белья	Костюм хлопчатобумажный Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Галоши резиновые Перчатки резиновые дежурные Рукавицы комбинированные	1 2 1 пара 1 4
7	Слесарь-сантехник	Сапоги резиновые Рукавицы комбинированные Перчатки резиновые дежурные Противогаз шланговый	1 пара 6 пар 1 1
8	Старший сторож	Куртка дежурная Плащ хлопчатобумажный водоотталкивающий с пропиткой	1 на 2,5 года 1

Приложение № 8  
к коллективному договору

Согласовано

Председатель профсоюзного комитета  
Муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад № 67»  
Ильинского муниципального района  
Саратовской области  
Е. В. Гончарова



Утверждено

Заведующий  
Муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад № 67»  
Ильинского муниципального района  
Саратовской области  
Е. В. Гаах



Перечень работников, которым предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск

Должность	Продолжительность дополнительного отпуска
Заведующий	3 календарных дня за ненормированный рабочий день
Шеф-повар; повар	7 календарных дней за работу во вредных условиях труда
Председатель первичной профсоюзной организации	6 календарных дней за общественную работу

Приложение № 9  
к коллективному договору

Согласовано

Председатель профсоюзного комитета  
Муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад № 67»  
Энгельсского муниципального района  
Саратовской области  
И. В. Гончарова



Утверждено

Заведующий  
Муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад № 67»  
Энгельсского муниципального района  
Саратовской области  
Е. В. Гаах



**ПОЛОЖЕНИЕ**

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

**1. Общие положения**

- 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)

Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года (далее — длительный отпуск) педагогическим работникам Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 67».

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

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.

Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается учреждением и соответствует 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.

Длительный отпуск педагогическим работникам учреждения предоставляется без сохранения заработной платы.

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.

Решение о предоставлении (об отказе предоставления) педагогическому работнику длительного отпуска принимает заведующий учреждения не позднее 14 календарных дней с момента подачи соответствующего заявления и оформляется соответствующим приказом.

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.

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

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

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

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

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

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

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.

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

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

### 3. Порядок исчисления стажа непрерывной педагогической работы

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

- Фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору.
- 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 педагогическая работа, составляет не более трёх месяцев.

Стаж непрерывной педагогической деятельности не прерывается в следующих случаях:

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

- 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 днём поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца;
- Время работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях, негосударственных образовательных организациях, имеющих государственную аккредитацию.

#### 4. Заключение

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

Согласовано

Председатель профсоюзного комитета  
Муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад № 67»  
Энгельсского муниципального района  
Саратовской области  
Е. В. Гончарова



Утверждено

Заведующий  
Муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад № 67»  
Энгельсского муниципального района  
Саратовской области  
Е. В. Гаух



**Положение о нормах профессиональной этики  
педагогических работников  
Муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения «Детский сад № 67»  
Энгельсского муниципального района Саратовской области**

**I. Общие положения**

1. Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников (далее Положение) разработано на основании положений Конституции Российской Федерации, Трудового Кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Федерального закона от 29 декабря 2010 года № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».
2. Настоящее положение содержит нормы профессиональной этики педагогических работников, которыми рекомендуется руководствоваться при осуществлении профессиональной деятельности педагогическим работникам, независимо от занимаемой ими должности, и механизмы реализации права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

**II. Нормы профессиональной этики педагогических работников**

3. Педагогические работники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:
  - а) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
  - б) исключать действия, связанные с влиянием каких либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению 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 социальных групп, способствовать межнациональному и межрелигиозному отношению между воспитанниками;
  - д) соблюдать при выполнении обязанностей равенство прав и свобод гражданина, независимо от пола и расы, национальности и языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к



- к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств;
- е) придерживаться внешнего вида, соответствующего задачам реализуемой образовательной программы;
  - ж) воздерживаться от размещения в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», в местах, доступных для детей, информации, причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей;
  - з) избегать ситуаций, способных нанести вред чести, достоинству и деловой репутации педагогического работника и (или) организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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

1. Образовательная организация стремится обеспечить защиту чести, достоинства и деловой репутации педагогических работников, а также справедливое и объективное расследование нарушения норм педагогической этики педагогических работников.
2. Случаи нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, установленных разделом II настоящего Положения, рассматриваются комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, создаваемой в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с частью 2 статьи 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в комиссиях по трудовым спорам регулируется в порядке, установленном главой 60 Трудового Кодекса Российской Федерации, порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в судах – гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

3. Педагогический работник, претендующий на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики, вправе обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.
4. В целях реализации права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников в состав комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).
5. В случае несогласия педагогического работника с решением комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, невыполнения решения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, несоответствия решения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений законодательству Российской Федерации или нежелания педагогического работника по каким либо причинам обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, он имеет право обратиться в суд.