

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 27» Энгельсского муниципального района Саратовской области

Юридический адрес: 413111, Саратовская область, г.Энгельс,
проспект Строителей, здание 51,
тел/факс: (8453) 52-56-50

на 2022-2025 годы

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №27» Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее – МАДОУ «Детский сад №27»), (Ягудина Эльвира Фатиховна, заведующий) и работниками муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №27» Энгельсского муниципального района Саратовской области, в лице выборного органа первичной профсоюзной организации (председатель – Дробовцева Лиана Сергеевна), действующего на основании Устава Профсоюза работников народного образования и науки РФ, Положения первичной профсоюзной организации.

Настоящий коллективный договор разработан в соответствии с требованиями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»; ФЗ -10 от 12.01.1996 года, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» ФЗ-273 от 29.12.2012 года; Постановление Правительства РФ от 14 мая 2015 г. N 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках" (с изменениями); Приказ Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016 №644 «Об утверждении порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года»; Приказ Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 №1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" (с изменениями и дополнениями); Федеральным законом от 29.12.2020 года №473-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты российской Федерации», а также иными нормативно-правовыми актами федерального, регионального и муниципального уровня, 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.

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.

1.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации, действующий на основании Устава, является полномочным представительным органом работников МАДОУ «Детский сад №27», защищающим их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора.

1.4. Руководитель и трудовой коллектив МАДОУ «Детский сад №27» признают выборный орган первичной профсоюзной организации единственным представителем работников дошкольного образовательного учреждения, имеющим право от имени коллектива вести переговоры с работодателем и подписать коллективный договор.

1.5. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия производятся по взаимному соглашению между Заведующим МАДОУ «Детский сад № 27» 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.

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

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

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

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

1.10. 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 кол. 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.

1.11. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует в течение трех лет.

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

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

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

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

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

1.15. 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.

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

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

Раздел II. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ РАБОТНИКОВ

2. Стороны договорились, что:

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются трудовым договором, 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. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного договора.

2.2.2. При заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом МАДОУ «Детский сад №27», 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 заместителями руководителя;

- 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, производится только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

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

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава МАДОУ «Детский сад №27» 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, 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. Заключать с работниками договоры о повышении квалификации, переквалификации, профессиональном обучении без отрыва от производства, а также о направлении работников на переподготовку.

2.2.14. 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; создать комиссию для определения соответствия наименования и квалификации работников, их должностных инструкций, трудовых договоров профессиональным стандартам; провести аттестацию на соответствие занимаемой должности специалистов не соответствующих требованиям к квалификации, указанным в профессиональном стандарте; создать работникам, не соответствующим профессиональным стандартам условия для совмещения работы с

получением образования, предоставляет гарантии, установленные трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права (Федеральный закон от 02.05.2015 года №122 – ФЗ с 01.07.2016 года введено понятие профессионального стандарта).

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

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

2.2.17. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки.

2.2.18. 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.

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

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

2.2.21. 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.

2.2.22. 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.

Раздел III. ВРЕМЯ ТРУДА И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. Режим рабочего времени МАДОУ «Детский сад №27» определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (**Приложение № 1**), годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом организации.

3.2. Начало работы 1 смены педагогов 7.00, второй смены 11.48.

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 компенсирующей направленности - 25 ч.;
- учителя-логопеда - 20 ч.;
- учителя-дефектолога – 20 ч.;
- заведующего - ненормированный рабочий день не менее 40 ч.;
- заместителя заведующего - ненормированный рабочий день не менее 40 ч.;
- старшей медицинской сестры – 39 ч.

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

3.3. Для работников устанавливается пятидневная непрерывная рабочая неделя с двумя выходными днями в неделю. Общими выходными днями являются суббота и 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 Учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом МАДОУ «Детский сад №27», Правилами внутреннего трудового распорядка, 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.

Отпускные работникам выплачиваются не позднее, чем за три рабочих дня до начала отпускного периода.

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 Учреждения, 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 непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление 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 продляется 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 дни 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 МАДОУ «Детский сад №27».

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

- похороны близких родственников (мать, отец, сын, дочь, супруг, супруга, брат, сестра) – 3 календарных дня;
- председателю Профсоюзного комитета ДОУ за общественную работу – 6 календарных дней;

- в связи с празднованием свадьбы работника - 1 календарный день;
- в связи с празднованием свадьбы детей - 1 календарный день;
- для сопровождения 1 сентября в школу детей работников младшего школьного возраста – 1 календарный день;

2.1. В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14 мая 2015 года № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» предоставить дополнительный оплачиваемый отпуск;

- специалистам, работающим в группах компенсирующей направленности (учителю-логопеду, учителю-дефектологу, музыкальному руководителю, инструктору по физической культуре, педагогу - психологу) – 14 календарных дней.

3.13 При предоставлении длительного отпуска сроком до одного года учитывается стаж работы сотрудника. Конкретная продолжительность отпуска определяется по соглашению сторон, исходя из интересов сторон, по заявлению педагогического работника, длительный отпуск можно разделить на три части, причем одна из частей не может быть менее 3-х месяцев. При наличии листка нетрудоспособности, по заявлению работника, длительный отпуск продлевается на количество дней нетрудоспособности.

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

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

- при праздновании свадьбы детей – 1 календарных дня;
- в связи с переездом на новое место жительства- 1 день;
- для проводов детей на военную службу – 2 календарных дня;
- неожиданного тяжелого заболевания близкого родственника – 2 календарных дня;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечий, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания связанного с прохождением военной службы – 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близкого родственника – 5 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

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 МАДОУ «Детский сад №27» 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 МАДОУ «Детский сад № 27» разрабатывается на основе Положения о системе оплаты труда и стимулирования работников муниципальных организаций образования Саратовской области, утвержденного органами местного самоуправления Энгельсского муниципального района.

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

Заработная плата максимальным размером не ограничивается.

4.4. При определении должностного оклада заведующего, заместителя руководителя и др. учитываются:

- группа по оплате труда, к которой отнесено образовательная организация;
- 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 даты выдачи 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;
- премиальные выплаты: по итогам работы за год, полугодия, выполнение определенной работы, юбилейные даты (женщины – 55 лет, мужчины – 60 лет) и другое (см. Приложение 4).

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 порядке распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников и о премировании работников организации (Приложения № 3, № 4).

4.9. Установлены доплаты и надбавки, носящие компенсационный характер (Приложение № 5)

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

4.11. МАДОУ «Детский сад №27» создает необходимые условия для повышения квалификации своих работников. Повышение квалификации работников осуществляется за счет бюджетных ассигнований образовательной организации. Повышение квалификации педагогических работников проводится не реже 1 раза в 3 года.

Руководитель обязуется:

4.12. Выплачивать работникам заработную плату в денежной форме каждые полмесяца в следующие дни: **10 и 25** числа каждого месяца работникам, источником выплаты заработной платы которых являются субвенции областного бюджета, **15 и 30** числа работникам, источником выплаты заработной платы которых являются средства муниципального бюджета. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15

дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. Оплата труда при этом производится как во время простоя по вине работодателя. В случае нарушения сроков выплаты заработной платы работодатель по требованию работника обязан (независимо от наличия вины работодателя) индексировать задержанные суммы в размере не менее 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (закон «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ по вопросам повышения ответственности работодателей за нарушения законодательства в части касающейся оплаты труда» от 03.07.2016 года №272 – ФЗ).

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

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

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

4.15. При переработке рабочего времени воспитателей, младших воспитателей вследствие неявки родителей (законных представителей), осуществляемой по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, по желанию работника представлять ему дополнительное время отдыха, но не менее времени, отработанному сверхурочно.

4.16. 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. Время простоя по вине работодателя или по причинам, не зависящим от работодателя или его представителя, начисление заработной платы в течение первых 10 дней производится в размере 100% средней заработной платы, а в последующие дни – не менее 2/3 от средней заработной платы работника.

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

4.18. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала. В случае задержки оплаты отпуска в указанные сроки отпуск по

согласованию работодателя и работника может быть перенесен на другой срок.

4.18.1. 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.

4.19. Выплата первых денежных средств по итогам работы осуществляется на 15-ый день после приема на работу.

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

4.21. 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.

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

- принятия некоторых локальных нормативных актов;
- установления компенсационных и стимулирующих выплат;
- проведения мероприятий по аттестации работников МАДОУ «Детский сад № 27» на соответствие занимаемой должности.

Раздел V. Социальные гарантии и льготы.

5. Стороны пришли к соглашению о том что:

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при приеме на работу запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора;
- одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц;
- 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. Временный перевод работника в связи с производственной необходимостью может производиться без учета письменного согласия работника, если его квалификация соответствует характеру работы;
- 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;

- 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;

- 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;

- 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 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;

- 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 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.

- ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (в соответствии с результатами специальной оценки условий труда - далее СОУТ), работникам с ненормированным рабочим днем, а также

работникам с особым характером работы. Перечень категорий работников, которым устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск является **Приложением № 9** к данному коллективному договору.

5.2. Работодатель обязуется:

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

5.2.2. 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;

5.2.5. определить время и место для питания работников;

5.2.6. обеспечить работнику, подавшему письменное заявление, ведение трудовой книжки в электронном виде. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником такого заявления. Лицам, впервые поступающим на работу после 31 декабря 2020 года, сведения о трудовой деятельности вносить только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки.

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 в Российской Федерации» 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. 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 МАДОУ «Детский сад № 27» 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.

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

5.7. 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 № 7**) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.1.20. Создать условия для прохождения работниками образовательной организации, осуществляющих отдельные виды деятельности и работниками организации, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, психиатрического освидетельствования, в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 28 апреля 1993 г. № 377 «О реализации Закона Российской Федерации «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании» (далее Перечень).

6.1.21. 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.

Работник в области охраны труда обязан:

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

6.2.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

6.2.4. Проходить обязательные предварительные при поступлении на

работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению и за счет средств работодателя.

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

6.3. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при отсутствии необходимых средств индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений.

Раздел VII. Гарантии профсоюзной деятельности

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

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

7.2.1. защиты социально-трудовых прав и интересов работников;

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

7.2.4. соблюдения законодательства о труде;

7.2.5. участия в урегулировании индивидуальных и коллективных трудовых споров.

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

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

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

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

- безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации, помещения, как для работы самого органа, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить

возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;

- 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 невыполнение 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. За счет средств компенсационного фонда организации производить ежемесячные выплаты председателю выборного органа

первичной профсоюзной организации в размере 10 % от оклада с учетом выплат за стаж и квалификацию.

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

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

Раздел VIII. Обязательства выборного органа первичной профсоюзной организации

8.Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

8.1.Представлять и защищать права и интересы работников 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 работников 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 МАДОУ «Детский сад №27» 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 отчитываться 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 настоящего коллективного договора среди работников МАДОУ «Детский сад №27».

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 высказывание вплоть до увольнения (ст.195 ТК РФ).

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

Согласовано

Председатель профсоюзного
комитета муниципальное
автономное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад № 27»
Энгельсского муниципального
района Саратовской области
_____/_____
« » _____ 2022 года

Утверждено

Заведующий
муниципальное
автономное
дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад № 27»
Энгельсского муниципального
района Саратовской области
_____/_____
« » _____ 2022 года

Проведена уведомительная регистрация

(Энгельсская районная организация Профессионального союза работников
народного образования и науки РФ)

Дата 15.02.2022

Регистрационный номер 16 М.П.

Регистрация

в министерстве занятости, труда и миграции Саратовской области

Регистрационный №1191/22 от 21.02.2022 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 премировании
5. Положение о надбавках компенсационного характера
6. Расчетный листок
7. Соглашение по охране труда
8. Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам
9. Перечень работников, которым предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск
10. Положение о нормах профессиональной этики педагога.

Приложение №1
к коллективному договору

Согласовано

Председатель профсоюзного
комитета муниципальное
автономное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад № 27» Энгельсского
муниципального района
Саратовской области
_____ /Дробовцева Л.С.

Утверждено

Заведующий
муниципальное автономное
дошкольное образовательное
учреждение
«Детский сад № 27» Энгельсского
муниципального района Саратовской
области
_____ /Ягудина Э.Ф.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ
РАБОТНИКОВ МАДОУ «Детский сад № 27»**

1. Общие положения

1.1. Трудовые отношения работников МАДОУ «Детский сад № 27» 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 размещен 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 работникам заработную плату в денежной форме каждые полмесяца в следующие дни: 10 и 25 числа каждого месяца работникам, источником выплаты заработной платы которых являются субвенции областного бюджета, 15 и 30 числа работникам, источником выплаты заработной платы которых являются средства муниципального бюджета (приказ Комитета по образованию и молодежной политике №757/0143 от 06.04.2015 г.)
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;
- предоставлять работникам 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 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 Учреждением 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 МАДОУ «Детский сад №27»

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», Уставом образовательного организации, Правилами внутреннего трудового распорядка; требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать» тарифно-квалификационных характеристик, утвержденных Постановлением Минтруда России от 17 августа 1995г. №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 МАДОУ «Детский сад № 27».

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 МАДОУ «Детский сад № 27»:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, либо сведения о застрахованном лице по форме СЗВ-ТД, 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 29.12.2013 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);
- справку о наличии (*отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

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

Прием на работу в МАДОУ «Детский сад №27» без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем работодатель 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 МАДОУ «Детский сад № 27», 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/либо своевременно вносить сведения в электронный вид документа 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 МАДОУ «Детский сад № 27». Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся в организации как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка заведующего хранится в комитете по образованию администрации Энгельсского муниципального района.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, администрация МАДОУ «Детский сад №27» обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке формы Т-2.

4.1.6. На каждого работника 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 МАДОУ «Детский сад №27» 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, либо сведения по форме СЗВ-ТД (при ведении трудовой книжки в электронном виде), 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 МАДОУ «Детский сад №27», а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом, трудовым договором, годовым календарным графиком, графиком сменности.

5.1.2. Для педагогических работников 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 МАДОУ «Детский сад № 27» устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

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;
- 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, 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 МАДОУ «Детский сад №27» с учетом мнения выборного профсоюзного органа, мнения трудового коллектива 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 установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, 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 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; конспекты непрерывной образовательной деятельности (далее НОД), диагностические карты воспитанников, отчеты об их выполнении являются рабочим инструментарием педагогов, и не являются материалом для отчетов перед администрацией («Рекомендации по сокращению и устранению избыточной отчетности», разработанные Министерством образования и науки РФ и Общероссийским Профсоюзом образования от 16.05.2016 года).

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 МАДОУ «Детский сад № 27» 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 МАДОУ «Детский сад № 27» к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу (распоряжению) руководителя. Выполнение дополнительной работы (сбор и обработка информации о воспитанниках,

проживающих на территории микрорайона, уборка территории, составление актов о посещении жилых помещений, в которых проживают воспитанники и т.д.) может выполняться только с письменного согласия работника и за дополнительную плату.

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 МАДОУ «Детский сад № 27» 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 МАДОУ «Детский сад № 27» 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.

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.

5.6.3. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению циклограмму НОД и график работы;
 - отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- курить в помещении и на территории МАДОУ «Детский сад № 27».

Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их

непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие в ходе НОД или режимных моментов посторонних лиц без разрешения администрации МАДОУ «Детский сад № 27»;
- входить в группу после начала занятия. Таким правом пользуется только руководитель организации и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения НОД 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 МАДОУ «Детский сад №27», 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 МАДОУ обязаны подчиняться администрации,

выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

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

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

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

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

Взыскание должно быть наложено администрацией МАДОУ «Детский сад № 27» в соответствии с Уставом, трудовым законодательством.

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

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

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

7.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава МАДОУ «Детский сад №27» 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, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

7.8. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен,

предшествующей работы и поведения работника.

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

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

В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательного 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; 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 МАДОУ «Детский сад №27» обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

Согласовано

Председатель профсоюзного комитета муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 27» Энгельского муниципального района Саратовской области _____ / Дробовцева Л.С.

Утверждено

Заведующий муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 27» Энгельского муниципального района Саратовской области _____ / Ягудина Э.Ф.

Положение об оплате труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 27» Энгельского муниципального района Саратовской области

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение об оплате труда работников МАДОУ «Детский сад №27» (далее - Положение) разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 27» Энгельского муниципального района Саратовской области (далее Учреждение) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012 года, Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2003 года №191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников», на основании Решения Собрании депутатов Энгельского муниципального района Саратовской области от 26 февраля 2020 г. № 17/03-2020 «О регулировании оплаты труда работников муниципальных дошкольных образовательных организаций Энгельского муниципального района», Постановлением администрации Энгельского муниципального района от 12.10.2020 №3605 «О повышении должностных окладов работников муниципальных учреждений Энгельского муниципального района» согласно Уставу Учреждения, Коллективному договору, Правилам внутреннего распорядка Учреждения, положение устанавливает условия и размеры оплаты труда работников Учреждения (включая размеры должностных окладов, в том числе выплат компенсационного характера), предполагает дифференциацию должностных окладов в зависимости от уровня образования, специфики работы, стажа работы, квалификации.

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

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

1.4. При установлении доплат и надбавок, а также определения их размеров, учитывается качество и систематичность выполнения соответствующих видов работ.

1.5. 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 уведомления работника работодателем.

1.6. Должностной оклад руководителя Учреждения, заместителя руководителя определяется с учетом:

- группы по оплате труда, к которой отнесено дошкольное учреждение;
- квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

1.7. Оплата труда медицинских, и других работников Учреждения, не предусмотренных настоящим Положением, производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей экономики, с учетом условий оплаты труда, предусмотренных настоящим Положением для работников учреждения.

1.8. Руководитель ежегодно составляет и утверждает на работников, выполняющих педагогическую работу тарификационные списки. Тарификация педагогических работников производится 1 раз в год.

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

1.10. Настоящее Положение действует до принятия нового.

2. Порядок определения должностных окладов.

2.1. Система оплаты труда работников Учреждения устанавливаемая настоящим Положением, предполагает дифференциацию должностных окладов в зависимости от уровня образования, специфики работы, стажа работы, квалификации.

2.2. Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается Коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом в соответствии с [трудовым законодательством](#) Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права. При утверждении Положения об оплате труда

работников Учреждения, указанных в пункте 1.1 настоящего Положения необходимо учитывать мнение представительного органа работников.

2.3. Определение размеров заработной платы осуществляется в соответствии с системой оплаты труда работников Учреждения, как по основным должностям, так и по должностям, занимаемым в порядке совместительства. Оплата труда работников Учреждения, 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.

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

2.5. Должностные оклады (ставки заработной платы) педагогических работников Учреждения рассчитываются по формуле:

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

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

$Y_{кп}$ – ежемесячная денежная компенсация на обеспечение книгоиздательской продукции и периодическими изданиями в размере 100 рублей.

2.6. Базовые оклады (оклады) работников Учреждения устанавливаются в соответствии с таблицами.

2.7. Должностные оклады руководителя и работников, выполняющих административно- хозяйственные функции представлены в таблице ниже:

№ п/п	Наименование должности и требования к квалификации	Должностной оклад (ставка заработной платы), руб.			
		Группа по оплате труда руководителей			
		I	II	III	IV
1	Заведующий:	15937	15156	14597	13887
2	Заместитель заведующего	14597	13887	13186	12538

2.8. При определении размера должностного оклада руководителя и работников, выполняющих административно-хозяйственные функции, учитываются:

- группа по оплате труда, к которой отнесено Учреждение;
- квалификационная категория, присвоенная по результатам аттестации;
- стаж работы работников, не имеющих категории.

2.9. Отнесение Учреждения к группе по оплате труда производится по объёмным показателям. Аттестация педагогических и руководящих работников Учреждения осуществляется в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти в сфере образования.

2.10. Должностной оклад руководителя (заместителя руководителя) из числа лиц, вновь назначаемых на должность, не имеющих квалификационной категории по должности руководителя (заместителя руководителя), устанавливается в размере не ниже должностного оклада, соответствующего первой квалификационной категории по должности руководителя (заместителя руководителя), при условии прохождения аттестации в течение первого года работы в должности руководителя (заместителя руководителя).

2.11. Должностные оклады работников учебно-вспомогательного персонала:

Наименование должности и требования к профессиональной квалификации	Должностной оклад (ставка заработной платы), руб.
Младший воспитатель со средним (полным) общим образованием и курсовой подготовкой без предъявления требований к стажу работы	8025
Младший воспитатель со средним (полным) общим образованием, курсовой подготовкой и стажем работы в должности не менее четырёх лет	8389
Младший воспитатель со средним профессиональным образованием без предъявления требований к стажу работы.	8748

2.12. Должностные оклады медицинских работников:

№ п/п	Наименование должности и требования к квалификации	Должностной оклад (ставка заработной платы), руб.			
		высшая категория	I категория	II категория	без категории
1	Медицинская сестра	11183	10604	10122	9665
2	Старшая медицинская сестра	12391	11760	11183	10604

2.13. Должностные оклады специалистов и служащих:

Наименование должности и требования к квалификации	Должностной оклад (ставка заработной платы)

	платы), руб.
<p>Специалист по охране труда: высшее профессиональное образование по направлению подготовки "Техносферная безопасность" или соответствующим ему направлениям подготовки (специальностям) по обеспечению безопасности производственной деятельности либо высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование (профессиональная переподготовка) в области охраны труда без предъявления требований к стажу работы, либо среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование (профессиональная переподготовка) в области охраны труда, стаж работы в области охраны труда не менее 3 лет</p>	8748
<p>Специалист по охране труда II категории: высшее профессиональное образование по направлению подготовки "Техносферная безопасность" или соответствующим ему направлениям подготовки (специальностям) по обеспечению безопасности производственной деятельности либо высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование (профессиональная переподготовка) в области охраны труда, стаж работы в должности специалиста по охране труда не менее 1 года.</p>	9665
<p>Специалист по охране труда I категории: высшее профессиональное образование по направлению подготовки "Техносферная безопасность" или соответствующим ему направлениям подготовки (специальностям) по обеспечению безопасности производственной деятельности либо высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование (профессиональная переподготовка) в области охраны труда, стаж работы в должности специалиста по охране труда II категории не менее 2 лет</p>	10122
<p>Специалист по охране труда ведущий: высшее профессиональное образование по направлению подготовки "Техносферная безопасность" или соответствующим ему направлениям подготовки (специальностям) по обеспечению безопасности производственной деятельности либо высшее</p>	11183

профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области охраны труда, стаж работы в должности специалиста по охране труда I категории не менее 3 лет	
---	--

2.14. Должностные оклады рабочих:

разряд	1	2	3	4	5	6	7	8	9*	10	11	12	13
оклад (руб.)	7715	7750	7846	8025	8389	8748	9221	9665	10122	10604	11183	11760	12391

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

2.15. 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
	Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников				
1	Учитель-дефектолог, учитель-логопед, руководитель физического воспитания, музыкальный руководитель, воспитатель (включая старшего), социальный педагог, педагог-психолог, педагог дополнительного образования: при стаже пед. работы до 2-х лет при стаже пед. работы от 2-х до 5 лет при стаже пед. работы от 5 до 10 лет	14062	13378	12703	- 10437 10930 11451

	при стаже пед. работы от 10 до 20 лет				12075
	при стаже пед. работы свыше 20 лет				12703
2	Инструктор по физической культуре: при стаже пед. работы до 2-х лет	13378	12703	12075	-
	при стаже пед. работы от 2-х до 5 лет				10437
	при стаже пед. работы от 5 до 10 лет				10930
	при стаже пед. работы свыше 10 лет				11451
					12075

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

Должностные оклады педагогических работников в зависимости от стажа работы устанавливаются лицам, имеющим высшее профессиональное образование. Педагогическим работникам при отсутствии квалификационной категории и не имеющим высшего профессионального образования, размер должностного оклада устанавливается ниже на 5 %. (Решение Собрания депутатов Энгельсского муниципального района Саратовской области от 26 февраля 2020 № 17/03-2020).

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 «Отдельные вопросы оплаты труда педагогического персонала» настоящего Положения.

2.17. 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.

2.18. Размеры доплат и надбавок работникам Учреждения определяется на основании «Положения о надбавке компенсационного характера», 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 Энгельсского 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 Энгельсского муниципального района, осуществляющего полномочия в сфере образования, работникам Учреждения - на основании приказа руководителя Учреждения в пределах средств фонда оплаты труда.

2.19. 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.

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

2.21. 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.

2.22. Отдельным категориям работников: повар, шеф-повар, подсобный рабочий производить начисления заработной платы с увеличением на 4% в соответствии со специальной оценкой условий труда.

3. Порядок и условия изменения размеров должностных окладов (окладов, ставок, заработной платы) отдельных категорий работников Учреждения.

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

- а) увеличения стажа педагогической работы, стажа работы по специальности – со дня достижения соответствующего стажа;
- б) получения высшего образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующих документов;
- в) присвоения квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- г) педагогическим работникам за работу в группах осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным образовательным программам дошкольного образования (компенсирующей направленности) и в группах оздоровительной направленности;
- д) руководителю, заместителям руководителя за работу в Учреждении, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным образовательным программам дошкольного образования;
- е) учителям-логопедам, учителям-дефектологам за работу в Учреждении, имеющих логопедические пункты для обучающихся с нарушением речи;
- ж) руководителю, заместителям руководителя, младшему воспитателю, кастелянше, машинисту по стирке белья, старшей медицинской сестре за работу в Учреждении, имеющих группы, в которых образовательная деятельность осуществляется по адаптированным образовательным программам дошкольного образования (компенсирующей направленности), группы оздоровительной направленности, логопедические пункты;
- з) руководителям, воспитателям, старшим воспитателям образовательных организаций, реализующим образовательные программы дошкольного образования, владеющим иностранным языком и применяющим его в практической работе.

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

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

4. Порядок и условия установления надбавок.

4.1 Размеры надбавок работникам Учреждения определяется на основании положения, утвержденного руководителем Учреждения и согласовано с представительным органом Учреждения.

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

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

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

а) за ученую степень доктора наук – в размере 7000 рублей;
б) за ученую степень кандидата наук – в размере 3202 рублей;
в) за почетные звания «Заслуженный учитель РСФСР», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Заслуженный работник высшей школы Российской Федерации» - в размере 1601 рубля;
г) награжденным медалью К.Д. Ушинского; медалью Л.С. Выготского, нагрудными значками «Отличник просвещения СССР», «Отличник народного просвещения», «Отличник профессионально-технического образования РСФСР», нагрудным знаком «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник науки и техники Российской Федерации», «Почетный работник сферы молодежной политики» «Почетный работник сферы молодежной политики Российской Федерации»; почетными званиями «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник науки и техники Российской Федерации», «Почетный работник сферы образования Российской Федерации», «Почетный работник сферы воспитания детей и молодежи Российской Федерации», - в размере 901 рубля.

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

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

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

Надбавка, установленная настоящим пунктом, выплачивается ежемесячно.

5. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера.

5.1 Работникам Учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсирующего характера:

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

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;
- выплаты за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.3.2. Работникам Учреждения, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие дни, производится доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни. Размер оплаты труда за работу в выходной или нерабочий

праздничный день определяется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

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

Конкретный размер оплаты за сверхурочную работу может устанавливаться коллективным договором. Локальным нормативным актом Учреждения. Принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

5.3.4. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работникам Учреждения при совмещении ими профессий (должностей). Размер доплаты устанавливается в виде фиксированной суммы, так и в процентах от должностного оклада по замещаемой должности и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

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

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

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

6. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера.

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

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

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

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

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

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

6.3. Выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах утвержденного годового фонда оплаты труда соответствующей Учреждению, а так же за счет средств, полученных из дополнительных источников и предназначенных для оплаты труда работников Учреждения.

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

6.4. В особых случаях (бракосочетание, рождение ребенка, юбилейная дата (55 лет и 60 лет) и иные обстоятельства чрезвычайного характера) работнику Учреждения может быть выплачена единовременна премия.

7. Иные вопросы оплаты труда.

7.1. Определение размеров заработной платы осуществляется в соответствии с системой оплаты труда работников Учреждения, как по основным должностям, так и по должностям, занимаемым в порядке совместительства. Оплата труда работников Учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

7.2 Индексации (увеличение) должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) работников Учреждения осуществляется с учетом уровня инфляции не реже одного раза в год в соответствии с законодательством

Российской Федерации и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Энгельсского муниципального района.

8. Порядок формирования фонда оплаты труда Учреждения.

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

8.2 Плановый фонд оплаты труда Учреждения включает:

- фонд должностных окладов (окладов, ставок заработной платы);
- фонд компенсационных выплат;
- фонд стимулирующих выплат:
- выплаты, предусмотренные в соответствии с разделом 4 настоящего

Положения.

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

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

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

Согласовано

Председатель профсоюзного
комитета муниципальное
автономное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад № 27»
Энгельского муниципального района
Саратовской области
_____/Дробовцева Л.С.

Утверждено

Заведующий
муниципальное автономное
дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад № 27» Энгельского
муниципального района Саратовской
области
_____/Ягудина Э.Ф.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда
работников муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 27»
Энгельского муниципального района Саратовской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 27» Энгельского муниципального района Саратовской области, в соответствии с Трудовым Кодексом РФ от 26 мая 2011 г., на основании Решения Собрания депутатов Энгельского муниципального района от 26 февраля 2020 года № 17/03-2020

«О регулировании оплаты труда работников муниципальных дошкольных образовательных организаций Энгельского муниципального района»,

1.2. Положение регулирует порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда, определяет цель усиления материальной заинтересованности работников в развитии творческой активности и инициативы при реализации воспитательно-образовательных задач.

1.3. На основе настоящего положения администрацией муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 27» Энгельского муниципального района Саратовской области (далее Учреждение) совместно с председателем профсоюзного комитета и представителями от числа работников (рабочая группа по переходу на новую систему оплаты труда НСОТ) разрабатывается перечень критериев и показателей, размер стимулирующих надбавок, порядок их расчета и выплаты для педагогического, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

1.4. Данное положение принимается Общим собранием трудового коллектива, согласовывается с профсоюзным комитетом и утверждается руководителем учреждения.

1.5. Дополнения и изменения критериев и показателей относятся к компетенции Учреждения.

1.6. Установление условий стимулирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.

1.7. Стимулирующие выплаты к должностному окладу производятся за отчетный период.

1.8. Расчет размеров выплат работникам из стимулирующей части фонда оплаты труда по портфолио производится по результатам отчетных периодов. Выплаты производятся ежемесячно. Отчетными периодами для выплаты стимулирующей части фонда оплаты труда определены: в июле – период с января по июнь текущего года; в январе – период с июля по декабрь текущего года. Вновь принятым работникам Учреждения стимулирующие выплаты до наступления отчетного периода производятся из расчета 20-25% от должностного оклада по замещаемой должности. Педагогическим работникам к отчетному периоду обязательно составление портфолио. Накопление первичных данных ведется на основании критериев и показателей качества и результативности труда каждого работника.

1.9. Положение включает примерный перечень критериев эффективности деятельности педагогических работников. Каждому критерию присваивается максимальное количество баллов. Общая максимальная сумма баллов: педагогам, зам.заведующего, учитель – логопед, учитель – дефектолог, педагог – психолог, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, делопроизводитель, старшая медицинская сестра, - 100, младшим воспитателям - 60, повару, подсобному рабочему, кастелянше, машинисту по стирке белья, делопроизводителю, сторожу, дворнику, слесарю-сантехнику, рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщику служебных помещений, вахтеру, специалисту по охране труда – 60. Работникам, работающим в Учреждении по внутреннему совместительству по одной должности, стимулирующие выплаты производятся по основному месту работы.

1.10. Решение о размере стимулирования работников оформляется приказом руководителя.

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

1.12. При наличии у сотрудника Учреждения действующего дисциплинарного взыскания за отчетный период устанавливается общее количество баллов не более 30.

2. Порядок стимулирования

2.1. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда работников

осуществляется рабочей группой по переходу на новую систему оплаты труда (НСОТ).

2.2. Педагогические работники (в том числе старший воспитатель, воспитатели, музыкальные руководители, инструктор по физической культуре, учителя - логопеды, учителя - дефектологи, педагог - психолог) Учреждения самостоятельно, один раз в определенный рабочий период, заполняют портфолио результатов своей деятельности и передают старшему воспитателю для проверки и уточнения.

2.2.1. Портфолио представляются на рассмотрение рабочей группой по переходу на НСОТ 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

2.2.2. Стимулирование педагогических работников осуществляется по бальной системе и с учетом критериев.

2.2.3. Размер стимулирующей части фонда оплаты должен составлять не менее 30%.

2.2.4. Размер стимулирующей надбавки педагогического работника определяется умножением стоимости 1 балла на их суммарное количество. Стоимость 1 балла зависит от суммы стимулирующей части фонда оплаты труда работников Учреждения.

2.2.5. Для определения денежного веса каждого балла педагогических работников (в рублях) размер стимулирующей части фонда оплаты труда каждого месяца педагогических работников делится на общую сумму итоговых баллов всех педагогических работников.

2.2.6. Итоговый балл формируется как суммарный балл по всем критериям. Размеры стимулирующих выплат медицинскому персоналу, делопроизводителю, заместителю заведующего, учебно-вспомогательного персонала (младшим воспитателям), вахтёру, слесарю-сантехнику, дворнику, повару, шеф-повару, сторожу, машинисту по стирке белья, кастелянши, специалиста по охране труда, уборщика служебных помещений, агента по снабжению производятся ежемесячно по показателям, которые рассматриваются рабочей группой по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников, за отчетный период. Отчетными периодами для выплаты стимулирующей части фонда оплаты труда определены: в июле - период с января по июнь текущего года; в январе - период с июля по декабрь текущего года. Работники ДОО самостоятельно, два раза в год, заполняют оценочные листы (портфолио) результатов своей деятельности и передают в комиссию по распределению стимулирующей части.

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

Критерии и показатели результативности деятельности

воспитателя _____

за отчетный период с _____

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1. Личный вклад педагогического работника в повышение качества образования				
1.1. Посещение семинаров, профессиональных конференций, круглых столов, Интернет-форумов, вебинаров и др.	Справка-подтверждение старшего воспитателя. Копии свидетельств, сертификатов, скриншот страниц, справки об участии в мероприятиях, в том числе в дистанционной форме	отсутствие - 0 от 1 до 2 раз - 2 более 2-х раз –4 (выставляется максимальный балл)		
1.2. Распространение собственного педагогического опыта через личный сайт или страницу в сети Интернет, выступления на педагогических советах, показ открытых мероприятий и др.	Скриншот страницы (сайта), справка с перечнем размещенных материалов, копии приказов	отсутствие - 0 за отчетный период до 2 раз - 2 за отчетный период более 2 раз – 4 (выставляется максимальный балл)		
1.3. Использование ИКТ в воспитательно- образовательном процессе (показ презентаций, виртуальных экскурсий, использование мультимедийного оборудования и т.п. в НОД)	Справка об использовании ИКТ в деятельности воспитателя	не используется - 0 используется - 3		
1.4. Создание развивающей предметно-пространственной среды в группе и на участке	Информационная справка и паспорт группы о содержании развивающей среды в соответствии с возрастом	несоответствие - 0 частичное соответствие - 3 полное соответствие – 5 (выставляется максимальный балл)		
1.5. Участие в экспериментальной и инновационной деятельности (проведение или посещение стажировочных площадок, проекты)	Информационная справка, подтверждающие сертификаты, скриншоты	Уровень ДОУ -1 Муниципальный уровень - 2 Региональный уровень –3 Федеральный уровень - 4 (выставляется сумма баллов)		

1.6. Участие в конкурсах профессионального мастерства	Копия приказа, информационная справка, подписанная заведующим и старшим воспитателям, копии дипломов, грамот, сертификатов	Уровень ДОУ -1 Муниципальный - 2 Региональный –3 Федеральный- 4 (выставляется сумма баллов)		
1.7. Посещаемость воспитанников	Справка, подписанная старшей медицинской сестрой	до 45%-1 от 46-60%-5 более 60%-8 (выставляется максимальный балл)		
1.8. Ведение документации	Справка-подтверждение старшего воспитателя	Не соответствует требованиям – 0 незначительные отклонения от требований и сроков сдачи документации – 2 полное соответствие требованиям – 5 (выставляется максимальный балл)		
2. Работа с воспитанниками и их семьями				
2.1. Достижения воспитанников на конкурсных мероприятиях различного уровня	Информационная справка, подписанная заведующим и старшим воспитателем. Копии дипломов, грамот, сертификатов	Уровень ДОУ -1 Муниципальный - 2 Региональный –3 Федеральный-4 (выставляется сумма баллов)		
2.2. Формы сотрудничества с семьей.	Справка, подписанная старшим воспитателем, копии подтверждающих документов	традиционные - 1 нетрадиционные – 2 (выставляется сумма баллов)		
2.3. Дебиторская задолженность по отношению к предыдущему периоду (родительская плата)	Справка, подписанная делопроизводителем	Увеличение задолженности – 0 Уменьшение задолженности - 5 (выставляется максимальный балл)		
2.4. Обоснованные обращения родителей, коллег, зарегистрированные у заведующего ДОУ, в комитете по образованию и пр.	Справка, подписанная заведующим	наличие - 0 отсутствие - 4		
3. Общественная деятельность, исполнительская дисциплина				

3.1. Стаж работы в ДОУ 27	Справка от делопроизводителя по данным из трудовой книжки	До 3 лет- 3 От 4 до 10 лет- 4 От 10 лет- 6 (выставляется максимальный балл)		
3.2. Общественная нагрузка	Справка, подписанная председателем ПК	Председатель ПК – 5 Уполномоченный по охране труда – 4 Члены профкома – 3 Члены различных комиссий – 3 (выставляется сумма баллов)		
3.3. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка, подписанная заведующим, старшим воспитателем, зам.заведующего	участие в благоустройстве, субботнике - 2 участие в районных мероприятиях - 2 участие в утренниках – 2 разовые поручения - 2 (выставляется сумма баллов)		
	Итого	100		

При наличии действующего дисциплинарного взыскания общее количество баллов не более 30

Подпись заведующего _____ /Э.Ф. Ягудина/

Подпись членов рабочей группы

Ознакомлен _____

**Критерии и показатели результативности деятельности
учителя – дефектолога _____
за отчетный период _____**

Показатели качества и результативности труда педагога	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Само оценка	Оценка эксперта
1. Личный вклад педагогического работника в повышение качества образования				
1.1. Посещаемость воспитанников	Справка, подписанная старшей медицинской сестрой	до 45%-4 от 46-60 %-7 более 60% -9 (выставляется максимальный балл)		
1.2. Положительная динамика коррекционно-развивающей помощи детям	Аналитическая справка Копии результатов диагностики	до 45%-1 от 45-74%-3 от 75 и выше-4 (выставляется максимальный балл)		
1.3. Использование (применение) в коррекционно-развивающей деятельности современных инновационных методик и технологий	Информационная справка, подписанная заведующим и старшим воспитателем	не использует - 0 использует-4		
1.4. Создание и положительная динамика РППС (оформление пособий и развивающих игр)	Информационная справка, подписанная заведующим и старшим воспитателем, паспорт кабинета	несоответствие - 0 частичное соответствие-6 полное соответствие программным требованиям-8 (выставляется максимальный балл)		
1.5. Распространение собственного педагогического опыта через информационно-цифровые ресурсы и средства сети интернет, печатные публикации	Скриншот страницы (личный сайт), справка с перечнем размещенных материалов, подписанная старшим воспитателем	отсутствие-0 за отчетный период до 3 раз - 2 за отчетный период более 3 раз – 4 (выставляется максимальный балл)		
1.6. Участие в экспериментальной и инновационной деятельности	Информационная справка педагога по экспериментальной или инновационной деятельности, подписанная	Уровень ДОУ -1 Муниципальный уровень - 2 Региональный уровень –3 Федеральный уровень - 4		

	старшим воспитателем	(выставляется сумма баллов)		
1.7. Посещение семинаров, профессиональных конференций, круглых столов, Интернет-форумов и др.	Справка-подтверждение старшего воспитателя. Копии свидетельств, сертификатов, скриншот страниц, справки об участии в мероприятиях, в том числе в дистанционной форме	отсутствие - 0 до 3-х раз - 2 более 3-х раз – 3 (выставляется максимальный балл)		
1.8. Участие в конкурсах профессионального мастерства	Копия приказа, информационная справка, подписанная заведующим и старшим воспитателям, копии дипломов, грамот, сертификатов	Уровень ДОУ -1 Муниципальный - 2 Региональный –3 Федеральный- 4 (выставляется сумма баллов)		
1.9. Выступления на конференциях, семинарах, курсах повышения квалификации, круглых столах, методических объединениях и др. Проведение мастер –классов и пр.	Справка - подтверждение, подписанная заведующим и старшим воспитателем, сертификаты, копии приказов	Муниципальный уровень - 2 Региональный уровень –3 Федеральный уровень -3 (выставляется сумма баллов)		
2. Работа с воспитанниками и их семьями				
2.1. Достижения воспитанников на конкурсных мероприятиях различного уровня	Информационная справка, подписанная заведующим и старшим воспитателем. Копии дипломов, грамот, сертификатов	Муниципальный - 2 Региональный –3 Федеральный-3 (выставляется сумма баллов)		
2.2. Формы сотрудничества с семьей.	Справка, копии подтверждающих документов	традиционные - 1 нетрадиционные – 2 (выставляется сумма баллов)		
2.3. Обоснованные обращения родителей, коллег, зарегистрированные у заведующего ДОУ, в комитете по образованию и т.д.	Справка, подписанная заведующим	Наличие-0 отсутствие-4		

3. Общественная деятельность, исполнительская дисциплина				
3.1. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка, подписанная заведующим, старшим воспитателем, зам.заведующего	участие в благоустройстве, субботнике - 2 участие в районных мероприятиях - 2 участие в утренниках - 2 (выставляется сумма баллов)		
3.2. Общественная нагрузка (ведение протоколов, сайта ДОУ, АИС «Комплектование ДОУ» и пр.)	Справка, подписанная заведующим, копии подтверждающих документов	не имеет - 0 имеет - 4		
3.3. Общественная нагрузка	Справка, подписанная председателем ПК	Председатель ПК – 5 Уполномоченный по охране труда – 4 Члены профкома – 3 Члены различных комиссий – 3 (выставляется сумма баллов)		
Общее количество баллов - 100				

При наличии действующего дисциплинарного взыскания общее количество баллов не более 30

Подпись заведующего _____ /Э.Ф. Ягудина/

Подпись членов рабочей группы

Ознакомлен _____

Критерии и показатели результативности деятельности
учителя – логопеда _____
за отчетный период _____

Показатели качества и результативности труда педагога	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Само оценка	Оценка эксперта
1. Личный вклад педагогического работника в повышение качества образования				
1.1. Посещаемость воспитанников	Справка, подписанная старшей медицинской сестрой	до 45%-4 от 46-60 %-7 более 60% -9 (выставляется максимальный балл)		
1.2. Положительная динамика коррекционно-развивающей помощи детям	Аналитическая справка Копии результатов диагностики	до 45%-1 от 45-74%-3 от 75 и выше-4 (выставляется максимальный балл)		
1.3. Использование (применение) в коррекционно-развивающей деятельности современных инновационных методик и технологий	Информационная справка, подписанная заведующим и старшим воспитателем	не использует - 0 использует-4		
1.4. Создание и положительная динамика РППС (оформление пособий и развивающих игр)	Информационная справка, подписанная заведующим и старшим воспитателем, паспорт кабинета	несоответствие - 0 частичное соответствие-6 полное соответствие программным требованиям-8 (выставляется максимальный балл)		
1.5. Распространение собственного педагогического опыта через информационно-цифровые ресурсы и средства сети интернет, печатные публикации	Скриншот страницы (личный сайт), справка с перечнем размещенных материалов, подписанная старшим воспитателем	отсутствие-0 за отчетный период до 3 раз - 2 за отчетный период более 3 раз – 4 (выставляется максимальный балл)		
1.6. Участие в экспериментальной и инновационной деятельности	Информационная справка педагога по экспериментальной или инновационной деятельности, подписанная	Уровень ДОУ -1 Муниципальный уровень - 2 Региональный уровень –3 Федеральный уровень - 4		

	старшим воспитателем	(выставляется сумма баллов)		
1.7. Посещение семинаров, профессиональных конференций, круглых столов, Интернет-форумов и др.	Справка-подтверждение старшего воспитателя. Копии свидетельств, сертификатов, скриншот страниц, справки об участии в мероприятиях, в том числе в дистанционной форме	отсутствие - 0 до 3-х раз - 2 более 3-х раз – 3 (выставляется максимальный балл)		
1.8. Участие в конкурсах профессионального мастерства	Копия приказа, информационная справка, подписанная заведующим и старшим воспитателям, копии дипломов, грамот, сертификатов	Уровень ДООУ -1 Муниципальный - 2 Региональный –3 Федеральный- 4 (выставляется сумма баллов)		
1.9. Выступления на конференциях, семинарах, курсах повышения квалификации, круглых столах, методических объединениях и др. Проведение мастер –классов и пр.	Справка - подтверждение, подписанная заведующим и старшим воспитателем, сертификаты, копии приказов	Муниципальный уровень - 2 Региональный уровень –3 Федеральный уровень -3 (выставляется сумма баллов)		
2. Работа с воспитанниками и их семьями				
2.1. Достижения воспитанников на конкурсных мероприятиях различного уровня	Информационная справка, подписанная заведующим и старшим воспитателем. Копии дипломов, грамот, сертификатов	Муниципальный - 2 Региональный –3 Федеральный-3 (выставляется сумма баллов)		
2.2. Формы сотрудничества с семьей.	Справка, копии подтверждающих документов	традиционные - 1 нетрадиционные – 2 (выставляется сумма баллов)		
2.3. Обоснованные обращения родителей, коллег, зарегистрированные у заведующего ДООУ, в комитете по образованию и т.д.	Справка, подписанная заведующим	Наличие-0 отсутствие-4		

3. Общественная деятельность, исполнительская дисциплина				
3.1. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка, подписанная заведующим, старшим воспитателем, зам.заведующего	участие в благоустройстве, субботнике - 2 участие в районных мероприятиях - 2 участие в утренниках - 2 (выставляется сумма баллов)		
3.2. Общественная нагрузка (ведение протоколов, сайта ДОУ, АИС «Комплектование ДОУ» и пр.)	Справка, подписанная заведующим, копии подтверждающих документов	не имеет - 0 имеет - 4		
3.3. Общественная нагрузка	Справка, подписанная председателем ПК	Председатель ПК – 5 Уполномоченный по охране труда – 4 Члены профкома – 3 Члены различных комиссий – 3 (выставляется сумма баллов)		
Общее количество баллов - 100				

При наличии действующего дисциплинарного взыскания общее количество баллов не более 30

Подпись заведующего _____ /Э.Ф. Ягудина/

Подпись членов рабочей группы

Ознакомлен _____

**Критерии и показатели результативности деятельности
инструктора по физической культуре _____
за отчетный период _____**

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1. Личный вклад педагогического работника в повышение качества образования				
1.1. Посещение семинаров, профессиональных конференций, круглых столов, Интернет-форумов и др.	Справка-подтверждение старшего воспитателя. Копии свидетельств, сертификатов, скриншот страниц, справки об участии в мероприятиях, в том числе в дистанционной форме	отсутствие - 0 от 1 до 2 раз - 3 более 2-х раз – 5 (выставляется максимальный балл)		
1.2. Распространение собственного педагогического опыта через личный сайт или страницу в сети Интернет, выступления на педагогических советах, показ открытых мероприятий и др.	Скриншот страницы (сайта), справка с перечнем размещенных материалов, подписанная старшим воспитателем	отсутствие - 0 за отчетный период до 2 раз - 2 за отчетный период более 2 раз – 4 (выставляется максимальный балл)		
1.3. Использование нетрадиционных здоровьесберегающих и физкультурно-оздоровительных технологий	Информационная справка, подписанная старшим воспитателем	не используется - 0 используется – 3		
1.4. Использование ИКТ в образовательном процессе	Справка об использовании ИКТ в деятельности воспитателя, подписанная старшим воспитателем	не используется - 0 используется - 4		
1.5. Создание и положительная динамика развивающей предметно-пространственной среды (изготовление и использование нетрадиционного оборудования)	Информационная справка, подписанная заведующим и старшим воспитателем, паспорт зала	несоответствие - 0 частичное соответствие - 3 полное соответствие программным требованиям – 6 (выставляется максимальный балл)		
1.6. Участие в экспериментальной и инновационной деятельности (проведение или посещение стажировочных площадок)	Информационная справка, подписанная старшим воспитателем	Уровень ДОУ - 1 Муниципальный уровень - 2 Региональный уровень – 3 Федеральный уровень - 4 (выставляется сумма баллов)		

1.7. Участие в конкурсах профессионального мастерства	Копия приказа, информационная справка, подписанная заведующим и старшим воспитателям, копии дипломов, грамот, сертификатов	Уровень ДОУ -1 Муниципальный - 2 Региональный –3 Федеральный- 4 (выставляется сумма баллов)		
1.8. Посещаемость воспитанников	Справка, подписанная старшей медицинской сестрой	до 45%-1 от 40-50%-5 свыше 50%-9 (выставляется максимальный балл)		
2. Работа с воспитанниками и их семьями				
2.1. Достижения воспитанников в конкурсах и мероприятиях.	Справка, подписанная старшим воспитателем. Копии дипломов, грамот, сертификатов	Уровень ДОУ -1 Муниципальный - 2 Региональный –3 Федеральный-4 (выставляется сумма баллов)		
2.2. Формы сотрудничества с семьей.	Справка, копии подтверждающих документов	традиционные - 1 нетрадиционные – 2 (выставляется сумма баллов)		
2.3. Обоснованные обращения родителей, коллег, зарегистрированные у заведующего ДОУ, в комитете по образованию и пр.	Справка, подписанная заведующим	наличие - 0 отсутствие – 5		
3. Общественная деятельность, исполнительская дисциплина				
3.1. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка, подписанная заведующим, старшим воспитателем, зам.заведующего	Участие в благоустройстве, субботнике - 2 Участие в районных мероприятиях – 2 Участие в утренниках – 2 Разовые поручения - 2 (выставляется сумма баллов)		
3.2. Общественная нагрузка	Справка, подписанная председателем ПК	Председатель ПК – 5 Уполномоченный по охране труда – 4 Члены профкома – 3 Члены различных комиссий – 3 (выставляется сумма баллов)		

3.3 Стаж работы в ДОУ 27	Справка от делопроизводителя по данным из трудовой книжки	До 5 лет-4 От 6 до 10 лет- 4 От 10 лет-8 (выставляется максимальный балл)		
	ИТОГО	100		

При наличии действующего дисциплинарного взыскания общее количество баллов не более 30

Подпись заведующего _____ /Э.Ф. Ягудина/

Подпись членов рабочей группы

Ознакомлен _____

**Критерии и показатели результативности деятельности
музыкального руководителя _____
за отчетный период _____**

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1. Личный вклад педагогического работника в повышение качества образования				
1.1. Посещение семинаров, профессиональных конференций, круглых столов, Интернет-форумов и др.	Справка-подтверждение старшего воспитателя. Копии свидетельств, сертификатов, скриншот страниц, справки об участии в мероприятиях, в том числе в дистанционной форме	отсутствие - 0 от 1 до 2 раз - 3 более 2-х раз –6 (выставляется максимальный балл)		
1.2. Распространение собственного педагогического опыта через личный сайт или страницу в сети Интернет, выступления на педагогических советах, показ открытых мероприятий и др.	Скриншот страницы (сайта), справка с перечнем размещенных материалов, подписанная старшим воспитателем	отсутствие - 0 за отчетный период до 2 раз - 2 за отчетный период более 2 раз – 4 (выставляется максимальный балл)		
1.3. Использование (применение) в НОД современных инновационных методик и технологий сопровождения образовательного процесса, творческий подход к использованию музыкального материала, проектная деятельность.	Информационная справка, подписанная старшим воспитателем	не используется - 0 используется - 5		
1.4. Создание и положительная динамика развивающей предметно-пространственной среды (эстетика оформления музыкального зала к мероприятиям, наличие и эстетика атрибутов, костюмов, пособий, подготовка к праздничным мероприятиям)	Информационная справка, подписанная заведующим и старшим воспитателем, паспорт зала	несоответствие - 0 частичное соответствие - 3 полное соответствие программным требованиям – 7 (выставляется максимальный балл)		
1.5. Участие в экспериментальной и инновационной деятельности	Информационная справка, подписанная старшим воспитателем	Уровень ДОУ -1 Муниципальный уровень - 2		

(проведение или посещение стажировочных площадок)		Региональный уровень –3 Федеральный уровень - 4 (выставляется сумма баллов)		
1.6. Участие в конкурсах профессионального мастерства	Копия приказа, информационная справка, подписанная заведующим и старшим воспитателям, копии дипломов, грамот, сертификатов	Уровень ДООУ -1 Муниципальный - 2 Региональный –3 Федеральный- 4 (выставляется сумма баллов)		
1.7. Посещаемость воспитанников	Справка, подписанная старшей медицинской сестрой	до 45% - 1 от 40-50% - 6 свыше 50 % - 10 (выставляется максимальный балл)		
2. Работа с воспитанниками и их семьями				
2.1. Достижения воспитанников в конкурсах и мероприятиях.	Справка, подписанная старшим воспитателем. Копии дипломов, грамот, сертификатов	Уровень ДООУ -1 Муниципальный - 2 Региональный –3 Всероссийский-4 (выставляется сумма баллов)		
2.2. Формы сотрудничества с семьей.	Справка, копии подтверждающих документов	традиционные - 1 нетрадиционные – 3 (выставляется сумма баллов)		
2.3. Обоснованные обращения родителей, коллег, зарегистрированные у заведующего ДООУ, в комитете по образованию и пр.	Справка, подписанная заведующим	наличие – 0 отсутствие - 5		
3. Общественная деятельность, исполнительская дисциплина				
3.1. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка, подписанная заведующим, старшим воспитателем, зам.заведующего	Участие в благоустройстве, субботнике - 2 Участие в районных мероприятиях – 2 Разовые поручения - 2 (выставляется сумма баллов)		
3.2. Общественная нагрузка	Справка, подписанная председателем ПК	Председатель ПК – 5 Уполномоченный по охране труда – 4 Члены профкома – 3		

		Члены различных комиссий – 3 (выставляется сумма баллов)		
3.3 Стаж работы в ДОУ 27	Справка от делопроизводителя по данным из трудовой книжки	До 5 лет- 4 От 6 до 10 лет-5 От 10 лет -8		
	Итого	100		

При наличии действующего дисциплинарного взыскания общее количество баллов не более 30

Подпись заведующего _____ /Э.Ф. Ягудина/

Подпись членов рабочей группы

Ознакомлен _____

Критерии и показатели результативности деятельности педагога-психолога
за период отчетный _____

Показатели качества и результативности труда педагога	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Само оценка	Оценка эксперта
1. Личный вклад педагогического работника в повышение качества образования				
1.1. Охват воспитанников профилактической, коррекционно-развивающей работой	Справка, подписанная старшим воспитателем и старшей медицинской сестрой	до 40%-2 до 50%-6 выше 50% - 9 (выставляется максимальный балл)		
1.2. Положительная динамика коррекционно-развивающей помощи детям	Аналитическая справка Копии результатов диагностики	до 40%-2 до 50%-4 от 50 и выше-9 (выставляется максимальный балл)		
1.3. Использование ИКТ в образовательном процессе.	Аналитическая справка, скрин-шот страниц	не использует - 0 использует мультимедийные презентации как средство наглядности – 4		
1.4. Распространение собственного педагогического опыта через личный сайт или страницу в сети Интернет, выступления на педагогических советах, показ открытых мероприятиях и др.	Скриншот страницы (личный сайт), справка с перечнем размещенных материалов, подписанная старшим воспитателем	отсутствие - 0 за отчетный период от 1 до 2 раз - 2 за отчетный период более 2 раз – 4 (выставляется максимальный балл)		
1.5. Посещение семинаров, профессиональных конференций, круглых столов, Интернет-форумов и др.	Справка-подтверждение старшего воспитателя. Копии свидетельств, сертификатов, скриншот страниц, справки об участии в мероприятиях, в том	отсутствие - 0 от 1 до 2 раз - 3 более 2-х раз – 6 (выставляется максимальный балл)		

	числе в дистанционной форме			
1.6. Участие в конкурсах профессионального мастерства	Копия приказа, информационная справка, подписанная заведующим и старшим воспитателям, копии дипломов, грамот, сертификатов	Уровень ДОУ – 1 Муниципальный - 2 Региональный уровень - 3 Всероссийский уровень - 4 (выставляется сумма баллов)		
1.7. Создание развивающей предметно-пространственной среды кабинета	Информационная справка с указанием динамики преобразования среды	несоответствие - 0 частичное соответствие - 7 полное соответствие программным требованиям – 12 (выставляется максимальный балл)		
1.8. Участие в экспериментальной и инновационной деятельности (проведение или посещение стажировочных площадок)	Информационная справка педагога по экспериментальной или инновационной деятельности, подписанная старшим воспитателем	ДОУ-1 Муниципальный-2 Региональный-3 Федеральный-4 (выставляется сумма баллов)		
2. Работа с воспитанниками и их семьями				
2.1. Формы сотрудничества с семьей.	Справка, копии подтверждающих документов	традиционные - 1 нетрадиционные – 2 (выставляется сумма баллов)		
2.2. Обоснованные обращения родителей, коллег, зарегистрированные у заведующего ДОУ, в комитете по образованию и пр.	Справка, подписанная заведующим	наличие - 0 отсутствие - 5		
3. Общественная деятельность, исполнительская дисциплина				
3.1. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка, подписанная заведующим, старшим воспитателем, зам.заведующего	участие в благоустройстве, субботнике - 2 участие в районных мероприятиях - 2 участие в утренниках – 2 разовые поручения - 2 (выставляется сумма баллов)		

3.2. Общественная нагрузка	Справка, подписанная председателем ПК	Председатель ПК – 5 Уполномоченный по охране труда – 4 Профактив и члены профкома – 3 Члены различных комиссий – 3 (выставляется сумма баллов)		
3.2. Общественная нагрузка (ведение протоколов, сайта ДОУ, АИС «Комплектование ДОУ» и пр.)		не имеет - 0 имеет - 5		
Общее количество баллов - 100				

При наличии действующего дисциплинарного взыскания общее количество баллов не более 30

Подпись заведующего _____ /Э.Ф. Ягудина/

Подпись членов рабочей группы

Ознакомлен _____

Критерии и показатели результативности деятельности
старшего воспитателя _____
за отчетный период _____

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1. Личный вклад педагогического работника в повышение качества образования				
1.1. Участие в конкурсах профессионального мастерства	Копия приказа, информационная справка, подписанная заведующим, копии дипломов, грамот, сертификатов	Муниципальный уровень - 2 Региональный уровень –3 Всероссийский (федеральный) уровень -4 (выставляется сумма баллов)		
1.2. Распространение собственного педагогического опыта через личный сайт или страницу в сети Интернет, выступления на педагогических советах, показ открытых мероприятий и др.	Скриншот страницы (сайта), справка с перечнем размещенных материалов, копии приказов	отсутствие - 0 за отчетный период до 2 раз - 2 за отчетный период более 2 раз – 4 (выставляется максимальный балл)		
1.3. Использование ИКТ в образовательном процессе	Справка об использовании ИКТ в деятельности старшего воспитателя	не используется - 0 используется – 3		
1.4. Посещение семинаров, профессиональных конференций, круглых столов, Интернет-форумов и др.	Справка-подтверждение. Копии свидетельств, сертификатов, скриншот страниц, справки об участии в мероприятиях, в том числе в дистанционной форме	отсутствие - 0 от 1 до 2 раз - 3 более 2-х раз – 6 (выставляется максимальный балл)		
1.5. Наличие комплексного подхода к оценке итоговых и промежуточных результатов освоения воспитанниками ООП ДОУ	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Отсутствие - 0 частичное соответствие - 3 полное соответствие –4 (выставляется максимальный балл)		
1.6. Процент аттестованных педагогов.	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	рост аттестуемых отсутствует - 0 меньше 50% аттестуемых - 2 больше 50% аттестуемых – 4 (выставляется максимальный балл)		
1.7. Соответствие образовательной среды ДОУ и развивающей предметно	Справка-подтверждение, подписанная руководителем,	не соответствует - 0 частичное соответствие - 3		

пространственной среды в группах требованиям ФГОС ДО.	фотографии	полное соответствие – 5 (выставляется максимальный балл)		
2. Работа с педагогическими работниками				
2.1.Участие педагогов в инновационной, исследовательской и опытно-экспериментальной деятельности, участие в стажировочных площадках	Справка, копии подтверждающих документов	Уровень ДОУ -1 Муниципальный уровень - 2 Региональный уровень –3 Всероссийский (федеральный) уровень -4 (выставляется сумма баллов)		
2.2.Участие педагогов в конкурсах профессионального мастерства	Справка, копии подтверждающих документов	Уровень ДОУ -1 Муниципальный уровень - 2 Региональный уровень –3 Всероссийский (федеральный) уровень -4 (выставляется сумма баллов)		
3. Работа с воспитанниками и их семьями				
3.1. Подготовка и проведение мероприятий с участием родителей воспитанников.	Справка, копии подтверждающих документов, фотографии	В традиционной форме – 1 В нетрадиционной форме – 2 (выставляется сумма баллов)		
3.2. Участие воспитанников в конкурсных мероприятиях	Справка, копии подтверждающих документов	Уровень ДОУ -1 Муниципальный уровень - 2 Региональный уровень –3 Всероссийский (федеральный) уровень -4 (выставляется сумма баллов)		
4. Общественная деятельность, исполнительская дисциплина				
4.1.Участие в общественной работе: профессиональная экспертная деятельность (участие в работе экспертных комиссий, групп, жюри конкурсов, творческих лабораторий, руководитель МО, стажировочной площадки)	Копии приказов, справка-подтверждение, подписанная руководителем	Не участвует – 0 Участвует – 3		
4.2. Обоснованные обращения родителей, коллег, зарегистрированные у заведующего ДОУ, в комитете по	Справка, подписанная руководителем	Наличие – 0 Отсутствие - 5		

образованию и пр.				
4.3. Общественная нагрузка (ведение протоколов, сайта ДОУ, АИС «Комплектование ДОУ» и пр.)	Справка, подписанная руководителем	не имеет - 0 имеет - 5		
4.4. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка, подписанная руководителем	участие в благоустройстве, субботнике - 2 участие в районных мероприятиях - 2 (выставляется сумма баллов)		
4.5. Общественная нагрузка	Справка, подписанная председателем ПК	Председатель ПК – 5 Уполномоченный по охране труда – 4 Профактив и члены профкома – 3 Члены различных комиссий – 3 (выставляется сумма баллов)		
	Итого	100		

При наличии действующего дисциплинарного взыскания общее количество баллов не более 30
Подпись заведующего

_____ При наличии действующего дисциплинарного взыскания общее количество баллов не более 30

Подпись заведующего _____ /Э.Ф. Ягодина/

Подпись членов рабочей группы

Ознакомлен _____

**Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности
младшего воспитателя _____
за отчетный период _____**

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1.Посещаемость воспитанников	Справка, подписанная старшей медицинской сестрой.	до 45%-1 от 46-50%-4 свыше 50%- 7 (выставляется максимальный балл)		
2.Итоги внутреннего контроля и в актах проверок и предписаний надзорных органов.	Справка от руководителя, копии актов проверки, карт (журналов) санитарного состояния	Есть замечания – 0 Отсутствуют замечания - 6		
4.Содержание оборудования и инвентаря	Справка-подтверждение от заместителя заведующего	Не соответствует – 0 Образцовое содержание - 5		
5. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей (активное участие в профсоюзной работе и пр.)	Справка-подтверждение, подписанная руководителем и заместителем заведующего	участие в благоустройстве, субботнике - 3 участие в районных мероприятиях - 4 исполнение роли в праздниках и помощь в подготовке к различным мероприятиям - 3 (выставляется сумма баллов)		
6.Выполнение разовых, особо сложных работ, общественных поручений и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	Справка-подтверждение, подписанная заместителем заведующего	Отсутствие - 0 Наличие - 3		
7. Поддержание положительного психологического климата в коллективе.	Справка руководителя, копия протокола комиссии по этике, конфликтной комиссии, приказа о дисциплинарном взыскании в случае провокации конфликта со стороны сотрудника	Наличие конфликтов - 0 Отсутствие конфликтов - 5		

8.Взаимозаменяемость	Справка-подтверждение, подписанная заместителем заведующего, копия приказа (при наличии)	По просьбе администрации – 1 По собственной инициативе – 2 (выставляется сумма баллов)		
9.Стаж работы в ДОУ 27	Справка от делопроизводителя по данным из трудовой книжки	До 5 лет – 3 От 6 до 10 лет – 4 От 10 лет - 6 (выставляется максимальный балл)		
10. Общественная нагрузка	Справка, подписанная председателем ПК	Председатель ПК – 5 Уполномоченный по охране труда – 4 Члены профкома – 3 Члены различных комиссий – 3 (выставляется сумма баллов)		
	Итого	60		

При наличии действующего дисциплинарного взыскания общее количество баллов не более 30

Подпись заведующего _____ /Э.Ф. Ягудина/

Подпись членов рабочей группы

Ознакомлен _____

**Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности
заместителя заведующего _____
за отчетный период _____**

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1. Обеспечение безопасности жизнедеятельности воспитанников и сотрудников в ДОУ				
1.1.Осуществление контроля по соблюдению правил и норм: - охраны труда; - техники безопасности; -противопожарной защиты; - санитарно-гигиенических требований в помещениях и на прилегающей территории - антитеррористической защищенности	Справка, подписанная заведующим	По охране труда - 1 По технике безопасности - 1 По противопожарной защите - 1 По соблюдению санитарно-гигиенических требований в помещениях - 1 на прилегающей территории – 1 По антитеррористической защищенности - 1 (выставляется сумма баллов)		
1.2.Обеспечение своевременного ремонта помещений, -исправности освещения, - системы отопления, -вентиляции, -поверка приборов учета, замеров сопротивления	Информационная справка. Копии актов выполненных работ	Оперативное, своевременное и качественное устранение неисправностей– 6 исправная работа оборудования - 5 отсутствие аварийных ситуаций - 5 (выставляется сумма баллов)		
1.3. Своевременное и качественное ведение документации согласно требованиям, номенклатуре ДОУ, своевременное проведение инструктажей с сотрудниками	Справка - подтверждение, подписанная заведующим	Не обеспечивается – 0 Обеспечивается - 7		
2. Финансово – хозяйственная деятельность				
2.1.Обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей	книга учета, ведомость бух., справка	Не обеспечивается – 0 Обеспечивается - 4		
2.2.Обеспечение сохранности хозяйственного инвентаря, его восстановление и пополнение	книга учета, ведомость бух., справка	Не обеспечивается – 0 Обеспечивается - 5		

2.3.Своевременная подготовка сезонного инвентаря	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Отсутствие – 0 Наличие - 4		
2.4.Соблюдение договорной и финансовой дисциплины: - контроль за выполнением договоров, контрактов	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Не обеспечивается – 0 Обеспечивается - 4		
2.5.Эффективная организация и проведение мероприятий по экономии по всем видам потребляемых ресурсов, контроль за приборами учета ТЭР: -электроэнергии; -тепла; -водоснабжения;	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Не обеспечивается – 0 Обеспечивается - 8		
3. Общественная деятельность, исполнительская дисциплина				
3.1. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Участствует -3 Не участвует - 0		
3.2.Выполнение разовых, особо сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Отсутствие - 0 Наличие - 7		
3.3.Разъездной характер работы	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Наличие – 10 Отсутствие - 0		
3.4. Обоснованные обращения родителей, коллег, зарегистрированные у заведующего ДОУ, в комитете по образованию и пр.	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	наличие - 0 отсутствие - 5		
3.5 Стаж работы в ДОУ 27	Справка от делопроизводителя по данным из трудовой книжки	До 5 лет - 3 От 6 -10 лет – 4 От 10 лет - 6		
3.6. Общественная нагрузка	Справка, подписанная председателем ПК	Председатель ПК – 5 Уполномоченный по охране труда – 4 Профактив и члены профкома – 3 Члены различных комиссий – 3		

		(выставляется сумма баллов)		
	итого	100		

При наличии действующего дисциплинарного взыскания общее количество баллов не более 30

Подпись заведующего _____ /Э.Ф. Ягудина/

Подпись членов рабочей группы

Ознакомлен _____

**Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности
делопроизводителя _____
за отчетный период _____**

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1.Итоги внутреннего контроля по соблюдению правил ведения делопроизводства	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Документы ведутся и представляются своевременно и качественно - 8 Использование в работе компьютерной техники, умение работать с компьютерными программами – 8 Отсутствие ошибок при составлении писем и других документов – 8 (выставляется сумма баллов)		
2.Ведение архива	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Есть замечания – 0 Отсутствуют замечания - 10		
3. Эффективное взаимодействие со сторонними службами и организациями (соцзащита, пенсионный фонд, центр занятости населения и т.д.)	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Есть замечания – 0 Отсутствуют замечания - 10		
4. Общественная нагрузка	Справка, подписанная председателем ПК	Председатель ПК – 5 Уполномоченный по охране труда – 4 Профактив и члены профкома – 3 Члены различных комиссий – 3 (выставляется сумма баллов)		
5. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	участие в благоустройстве, субботнике - 3 участие в районных мероприятиях - 2 (выставляется сумма баллов)		

6.Выполнение разовых, особо сложных работ, общественных поручений и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Отсутствие - 0 Наличие - 8		
7. Разъездной характер работы	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Наличие – 10 Отсутствие - 0		
8. Обоснованные обращения родителей, коллег, зарегистрированные у заведующего ДОУ, в комитете по образованию и пр.	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	наличие - 0 отсутствие - 6		
9. Поддержание положительного психологического климата в коллективе.	Справка руководителя, копия протокола комиссии по этике, конфликтной комиссии, приказа о дисциплинарном взыскании в случае провокации конфликта со стороны сотрудника	Наличие конфликтов - 0 Отсутствие конфликтов – 6		
10.Стаж работы в ДОУ 27	Справка от делопроизводителя по данным из трудовой книжки	До 5 лет – 3 От 6 до 10 лет – 4 От 10 лет - 6 (выставляется максимальный балл)		
	Итого	100		

При наличии действующего дисциплинарного взыскания общее количество баллов не более 30

Подпись заведующего _____ /Э.Ф. Ягодина/

Подпись членов рабочей группы

Ознакомлен _____

**Критерии и показатели результативности деятельности
старшей медицинской сестры _____
за отчетный период _____**

Показатели качества и результативности труда педагога	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Само оценка	Оценка эксперта
1. Личный вклад работника в повышение качества образования				
1.Итоги в актах проверок и предписаний надзорных органов по санитарному состоянию ДОУ.	Справка от руководителя, копии актов проверки санитарного состояния	Есть замечания – 0 Отсутствуют замечания - 10		
2. Участие в мероприятиях, направленных на сохранение и укрепление здоровья воспитанников	Справка от руководителя, копия сообщения, скриншот страницы сайта и пр.	Работа не проводится – 0 Работа проводится на уровне ДОУ (выступления на родительском собрании, оформление наглядной агитации, стендов, кружковая деятельность и д.т.) – 3 Участие в муниципальных и городских мероприятиях – 4 (выставляется сумма баллов)		
3. Посещение семинаров, профессиональных конференций, круглых столов, интернет-форумов, вебинаров и др.	Справка-подтверждение от руководителя. Копии свидетельств, сертификатов, скриншот страниц, справки об участии в мероприятиях, в том числе в дистанционной форме	отсутствие - 0 от 1 до 2 раз - 2 более 2-х раз –3 (выставляется максимальный балл)		
4.Работа по внедрению здоровьесберегающих технологий в ДОУ	Справка-подтверждение от руководителя	Не выполняет – 0 Выполняет - 5		
5.Динамика уровня заболеваемости воспитанников в ходе мероприятий по	Аналитическая справка	Пропущено дней по болезни на одного ребенка в год:		

здоровьесбережению		более 14 дней – 0 менее 14 дней – 10		
6. Профилактика эпидемии соматических заболеваний (ОРВИ, грипп и др.), работа по предотвращению закрытия учреждения на карантин	Аналитическая справка	Не выполняет – 0 Выполняет в полном объеме - 10		
7. Контроль за организацией питания и выполнения санитарных требований сотрудниками пищеблока	Копии актов, карт (журналов) по итогам контроля	Не выполняет - 0 Частичное выполнение, наличие замечаний – 5 Выполняет в полном объеме – 8 (выставляется максимальный балл)		
8.Контроль за санитарным состоянием групповых помещений	Копии актов, карт (журналов) по итогам контроля	Не выполняет - 0 Частичное выполнение, наличие замечаний – 5 Выполняет в полном объеме – 8 (выставляется максимальный балл)		
9.Обоснованные обращения родителей, зарегистрированные у заведующего ДОУ, в комитете по образованию и пр.	Справка	Наличие - 0 Отсутствие - 5		
10. Общественная нагрузка	Справка, подписанная председателем ПК	Председатель ПК – 5 Уполномоченный по охране труда – 4 Члены профкома – 3 Члены различных комиссий – 3 (выставляется сумма баллов)		
11. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка, подписанная заведующим, зам.заведующего	участие в благоустройстве, субботнике - 2 участие в районных мероприятиях - 2 разовые поручения - 2 (выставляется сумма баллов)		
12.Уровень исполнительской дисциплины: своевременная подготовка и сдача различных отчётов, своевременное и качественное ведение документации, выполнение плана профилактических прививок	Справка-подтверждение от руководителя	Выполняется – 5 Не выполняется- 0		
13. Стаж работы в ДОУ 27	Справка от делопроизводителя по данным трудовой книжки	До 5 лет – 3 От 6 до 10 лет –4 От 10 лет - 8		
Общее количество баллов - 100				

--	--	--

При наличии действующего дисциплинарного взыскания общее количество баллов не более 30

Подпись заведующего _____ /Э.Ф. Ягудина/

Подпись членов рабочей группы

Ознакомлен _____

Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности

дворника _____

за отчетный период _____

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1. Увеличение объема работ, связанных с природными, климатическими условиями, аварийными и чрезвычайными ситуациями (гололед, покос травы, листопад, снегопад, аварийные ситуации, вывоз мусора и т.п.)	Справка-подтверждение от заместителя заведующего	Не выполнялось – 0 Выполнялось - 10		
2. Выполнение дополнительных работ за отчетный период (работ в период проведения ремонта)	Справка-подтверждение, подписанная заместителем заведующего	Не выполнялось – 0 Выполнялось - 4		
3. Содержание оборудования и инвентаря	Справка-подтверждение от заместителя заведующего	Не соответствует – 0 Образцовое содержание - 6		
4. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей (активное участие в профсоюзной работе, участие в благоустройстве и субботнике и пр.)	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Участствует – 5 Не участвует - 0		
5. Выполнение разовых, особо сложных работ, общественных поручений и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Отсутствие - 0 Наличие - 4		
6. Поддержание положительного психологического климата в коллективе.	Справка руководителя, копия протокола комиссии по этике, конфликтной комиссии, приказа о дисциплинарном взыскании в случае провокации конфликта со стороны сотрудника	Наличие конфликтов - 0 Отсутствие конфликтов - 5		
7. Взаимозаменяемость	Справка-подтверждение,	По просьбе администрации – 1		

	подписанная заместителем заведующего.	По собственной инициативе – 4 (выставляется сумма баллов)		
8. Стаж работы в ДОУ 27	Справка от делопроизводителя по данным из трудовой книжки	До 5 лет – 3 От 6 до 10 лет – 4 От 10 лет - 6 (выставляется максимальный балл)		
9. Общественная нагрузка	Справка, подписанная председателем ПК	Председатель ПК – 5 Уполномоченный по охране труда – 4 Члены профкома – 3 Члены различных комиссий – 3 (выставляется сумма баллов)		
	Итого	60		

При наличии действующего дисциплинарного взыскания общее количество баллов не более 30

Подпись заведующего _____ /Э.Ф. Ягудина/

Подпись членов рабочей группы

Ознакомлен _____

**Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности
слесаря-сантехника, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту**

зданий _____

за отчетный период _____

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1. Увеличение объема работ, связанных с аварийной ситуацией, ремонтом ДООУ.	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Не выполнялось – 0 Выполнялось - 10		
2. Содержание оборудования и инвентаря	Справка-подтверждение, подписанная заместителем заведующего	Не соответствует – 0 Образцовое содержание - 9		
3. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	участие в благоустройстве, субботнике - 2 участие в районных мероприятиях - 2 участие в утренниках - 2 (выставляется сумма баллов)		
4. Выполнение разовых, особо сложных работ, общественных поручений и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	Справка-подтверждение, подписанная заместителем заведующего	Отсутствие - 0 Наличие -9		
5. Поддержание положительного психологического климата в коллективе.	Справка руководителя, копия протокола комиссии по этике, конфликтной комиссии, приказа о дисциплинарном взыскании в случае провокации конфликта со стороны сотрудника	Наличие конфликтов - 0 Отсутствие конфликтов - 5		
6. Стаж работы в ДООУ 27	Справка от делопроизводителя по данным из трудовой книжки	До 5 лет – 3 От 6 до 10 лет – 4 От 10 лет - 6 (выставляется максимальный балл)		
7. Общественная нагрузка	Справка, подписанная председателем ПК	Председатель ПК – 5 Уполномоченный по охране труда – 4		

		Профактив и члены профкома – 3 Члены различных комиссий – 3 (выставляется сумма баллов)		
	Итого	60		

При наличии действующего дисциплинарного взыскания общее количество баллов не более 30

Подпись заведующего _____ /Э.Ф. Ягудина/

Подпись членов рабочей группы

Ознакомлен _____

Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности

сторожа _____

за отчетный период _____

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1. Увеличение объема работ, связанных с природными, климатическими условиями, аварийными и чрезвычайными ситуациями (гололед, листопад, снегопад, аварийные ситуации, вывоз (вынос) мусора и т.п.)	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Не выполнялись – 0 Выполнялись – 9		
2. Выполнение дополнительных работ за отчетный период (работ по электрике, сантехнические работы, работы уборщика служебных помещений, плотника, дворника пр.)	Справка-подтверждение, подписанная заместителем заведующего	Не выполнялись – 0 Выполнялись – 8		
3. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	участие в благоустройстве, субботнике - 2 участие в районных мероприятиях - 2 (выставляется сумма баллов)		
4. Выполнение разовых, особо сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	Справка-подтверждение, подписанная заместителем заведующего	Отсутствие - 0 Наличие - 8		
5. Отсутствие порчи (потери) имущества детского сада во время дежурства	Справка-подтверждение, подписанная заместителем заведующего	Отсутствие - 5 Наличие - 0		
6. Поддержание положительного психологического климата в коллективе.	Справка руководителя, копия протокола комиссии по этике, конфликтной комиссии, приказа о дисциплинарном взыскании в случае провокации конфликта со стороны сотрудника	Наличие конфликтов - 0 Отсутствие конфликтов - 5		

7. Стаж работы в ДОУ 27	Справка от делопроизводителя по данным из трудовой книжки	До 5 лет – 3 От 6 до 10 лет – 4 От 10 лет -6 (выставляется максимальный балл)		
7. Общественная нагрузка	Справка, подписанная председателем ПК	Председатель ПК – 5 Уполномоченный по охране труда – 4 Профактив и члены профкома – 3 Члены различных комиссий – 3 (выставляется сумма баллов)		
	Итого	60		

При наличии действующего дисциплинарного взыскания общее количество баллов не более 30

Подпись заведующего _____ /Э.Ф. Ягудина/

Подпись членов рабочей группы

Ознакомлен _____

Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности

вахтера _____

за отчетный период _____

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1. Своевременная регистрация посетителей учреждения и качественное ведение журнала «Регистрация посетителей ДОУ» и другой соответствующей документации, согласно требованиям администрации ДОУ	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Не выполняется – 0 Фактическое выполнение – 3 Высокое качество выполнения - 7		
2. Выполнение дополнительных работ за отчетный период (работ по электрике, сантехнические работы, плотника, дворника пр.)	Справка-подтверждение, подписанная заместителем заведующего	Не выполнялись – 0 Выполнялись – 8		
3. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	участие в благоустройстве, субботнике - 3 участие в районных мероприятиях - 3 (выставляется сумма баллов)		
4. Выполнение разовых, особо сложных работ, поручений не предусмотренных должностными обязанностями	Справка-подтверждение, подписанная заместителем заведующего	Отсутствие - 0 Наличие - 8		
5. Отсутствие порчи (потери) имущества детского сада во время дежурства	Справка-подтверждение, подписанная заместителем заведующего	Отсутствие - 5 Наличие - 0		
6. Поддержание положительного психологического климата в коллективе.	Справка руководителя, копия протокола комиссии по этике, конфликтной комиссии, приказа о дисциплинарном взыскании в случае провокации конфликта со стороны сотрудника	Наличие конфликтов - 0 Отсутствие конфликтов - 5		
7. Стаж работы в ДОУ 27	Справка от делопроизводителя по данным из трудовой книжки	До 5 лет – 3 От 6 до 10 лет – 4 От 10 лет -6 (выставляется максимальный балл)		
8. Общественная нагрузка	Справка, подписанная председателем ПК	Председатель ПК – 5 Уполномоченный по охране труда – 4 Профактив и члены профкома – 3 Члены различных комиссий – 3		

		(выставляется сумма баллов)		
	Итого	60		

При наличии действующего дисциплинарного взыскания общее количество баллов не более 30

Подпись заведующего _____ /Э.Ф. Ягудина/

Подпись членов рабочей группы

Ознакомлен _____

**Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности
машиниста по стирке белья, кастаньяши _____
за отчетный период _____**

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1. Увеличение объема работ, связанными с карантинами, подготовками к утренникам и посещаемостью воспитанников.	Справка-подтверждение от старшей мед.сестры за отчетный период	Высокое качество выполнения –10 Фактическое выполнение - 5 Не выполнялось – 0 (выставляется максимальный балл)		
2. Содержание оборудования и инвентаря	Справка-подтверждение от заместителя заведующего	Не соответствует – 0 Образцовое содержание - 5		
3. Итоги внутреннего контроля и в актах проверок и предписаний надзорных органов.	Справка от руководителя, копии актов проверки, карт (журналов) санитарного состояния	Есть замечания – 0 Отсутствуют замечания - 4		
4. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей (благоустройстве, субботниках, исполнение ролей в утренниках и пр.)	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	участие в благоустройстве, субботнике - 3 участие в районных мероприятиях - 2 (выставляется сумма баллов)		
5. Выполнение разовых, особо сложных работ, общественных поручений и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	Справка-подтверждение, подписанная заместителем заведующего	Отсутствие - 0 Наличие - 3		
6. Поддержание положительного психологического климата в коллективе.	Справка руководителя, копия протокола комиссии по этике, конфликтной комиссии, приказа о дисциплинарном взыскании в случае провокации конфликта со стороны сотрудника	Наличие конфликтов - 0 Отсутствие конфликтов - 5		
7. Своевременное и качественное оформление в установленном порядке документации	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Есть замечания – 0 Отсутствуют замечания - 3		
7. Взаимозаменяемость	Справка-подтверждение,	По просьбе администрации – 1		

	подписанная заместителем заведующего	По собственной инициативе – 3 (выставляется сумма баллов)		
8. Стаж работы в ДОУ 27	Справка от делопроизводителя по данным из трудовой книжки	До 5 лет – 3 От 6 до 10 лет – 4 От 10 лет - 6 (выставляется максимальный балл)		
9. Общественная нагрузка	Справка, подписанная председателем ПК	Председатель ПК – 5 Уполномоченный по охране труда – 4 Профактив и члены профкома – 3 Члены различных комиссий – 3 (выставляется сумма баллов)		
	Итого	60		

При наличии действующего дисциплинарного взыскания общее количество баллов не более 30

Подпись заведующего _____ /Э.Ф. Ягудина/

Подпись членов рабочей группы

Ознакомлен _____

**Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности
повара _____
за отчетный период _____**

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1.Итоги внутреннего контроля и в актах проверок и предписаний надзорных органов.	Справка от руководителя, копии актов проверки, карт (журналов) санитарного состояния	Есть замечания – 0 Отсутствуют замечания - 6		
2. Качество питания, приготовление блюд в соответствии с технологическими картами и с соблюдением норм СанПин	Справка, подписанная руководителем и старшей медицинской сестрой	Есть замечания – 0 Отсутствуют замечания - 8		
3.Маркировка оборудования и инвентаря	Справка, подписанная старшей медицинской сестрой	Есть замечания – 0 Отсутствуют замечания - 3		
4.Содержание оборудования и инвентаря	Справка-подтверждение от заместителя заведующего	Не соответствует – 0 Образцовое содержание - 5		
5. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка-подтверждение, подписанная руководителем и заместителем заведующего	участие в благоустройстве, субботнике - 3 участие в районных мероприятиях - 2 (выставляется сумма баллов)		
6.Выполнение разовых, особо сложных работ, общественных поручений и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями (ремонтные работы, прием товара и т.п.)	Справка-подтверждение, подписанная заместителем заведующего	Отсутствие - 0 Наличие - 3		
7. Поддержание положительного психологического климата в коллективе.	Справка руководителя, копия протокола комиссии по этике, конфликтной комиссии, приказа о дисциплинарном взыскании в случае провокации конфликта со стороны сотрудника	Наличие конфликтов - 0 Отсутствие конфликтов - 5		
8.Взаимозаменяемость	Справка-подтверждение, подписанная заместителем заведующего	По просьбе администрации – 1 По собственной инициативе – 3 (выставляется сумма баллов)		
9.Стаж работы в ДОУ 27	Справка от делопроизводителя по данным из трудовой книжки	До 5 лет – 3 От 6 до 10 лет – 4 От 10 лет - 6 (выставляется максимальный балл)		

10. Общественная нагрузка	Справка, подписанная председателем ПК	Председатель ПК – 5 Уполномоченный по охране труда – 4 Члены профкома – 3 Члены различных комиссий – 3 (выставляется сумма баллов)		
	Итого	60		

При наличии действующего дисциплинарного взыскания общее количество баллов не более 30

Подпись заведующего _____ /Э.Ф. Ягудина/

Подпись членов рабочей группы

Ознакомлен _____

**Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности
подсобного рабочего _____
за отчетный период _____**

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1.Итоги внутреннего контроля и в актах проверок и предписаний надзорных органов.	Справка от руководителя, копии актов проверки, карт (журналов) санитарного состояния	Есть замечания – 0 Отсутствуют замечания - 6		
2.Санитарное состояние технологического оборудования	Справка, подписанная старшей медицинской сестрой	Есть замечания – 0 Отсутствуют замечания - 6		
3.Ведение документации (правильное оформление, своевременное заполнение)	Справка, подписанная руководителем и старшей медицинской сестрой	Есть замечания – 0 Отсутствуют замечания - 6		
4.Содержание оборудования и инвентаря	Справка-подтверждение от заместителя заведующего	Не соответствует – 0 Образцовое содержание - 6		
5. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка-подтверждение, подписанная руководителем и заместителем заведующего	участие в благоустройстве, субботнике - 3 участие в районных мероприятиях - 2 (выставляется сумма баллов)		
6.Выполнение разовых, особо сложных работ, общественных поручений и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями (ремонтные работы, прием товара и т.п.)	Справка-подтверждение, подписанная заместителем заведующего	Отсутствие - 0 Наличие - 5		
7. Поддержание положительного психологического климата в коллективе.	Справка руководителя, копия протокола комиссии по этике, конфликтной комиссии, приказа о дисциплинарном взыскании в случае провокации конфликта со стороны сотрудника	Наличие конфликтов - 0 Отсутствие конфликтов - 5		
8.Стаж работы в ДОУ 27	Справка от делопроизводителя по	До 5 лет – 3		

	данным из трудовой книжки	От 6 до 10 лет – 4 От 10 лет - 6 (выставляется максимальный балл)		
9. Общественная нагрузка	Справка, подписанная председателем ПК	Председатель ПК – 5 Уполномоченный по охране труда – 4 Члены профкома – 3 Члены различных комиссий – 3 (выставляется сумма баллов)		
	Итого	60		

При наличии действующего дисциплинарного взыскания общее количество баллов не более 30

Подпись заведующего _____ /Э.Ф. Ягудина/

Подпись членов рабочей группы

Ознакомлен _____

**Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности
уборщика служебных помещений _____
за отчетный период _____**

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1. Увеличение объема работ, связанными с природными, климатическими условиями, аварийными и чрезвычайными ситуациями (дождь, снегопад, аварийные ситуации, вывоз мусора и т.п.)	Справка-подтверждение от заместителя заведующего	Не выполнялось – 0 Выполнялось - 8		
2. Выполнение дополнительных работ за отчетный период (работ в период проведения ремонта)	Справка-подтверждение, подписанная заместителем заведующего	Не выполнялось – 0 Выполнялось - 7		
3. Содержание оборудования и инвентаря	Справка-подтверждение от заместителя заведующего	Не соответствует – 0 Образцовое содержание - 6		
4. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка-подтверждение, подписанная руководителем и заместителем заведующего	участие в благоустройстве, субботнике - 3 участие в районных мероприятиях - 2 (выставляется сумма баллов)		
5. Выполнение разовых, особо сложных работ, общественных поручений и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	Справка-подтверждение, подписанная заместителем заведующего	Отсутствие - 0 Наличие - 3		
6. Поддержание положительного психологического климата в коллективе.	Справка руководителя, копия протокола комиссии по этике, конфликтной комиссии, приказа о дисциплинарном взыскании в случае провокации конфликта со стороны сотрудника	Наличие конфликтов - 0 Отсутствие конфликтов - 5		
7. Взаимозаменяемость	Справка-подтверждение, подписанная заместителем	По просьбе администрации – 1 По собственной инициативе – 4		

	заведующего	(выставляется сумма баллов)		
8. Общественная работа	Справка-подтверждение, подписанная председателем ПК	Председатель ПК – 5 Уполномоченный по охране труда – 4 Профактив и члены профкома – 3 Члены различных комиссий – 3 (выставляется сумма баллов)		
9. Стаж работы	Справка от делопроизводителя по данным из трудовой книжки	До 5 лет – 3 От 6 до 10 лет – 4 От 10 лет - 6 (выставляется максимальный балл)		
	Итого	60		

При наличии действующего дисциплинарного взыскания общее количество баллов не более 30

Подпись заведующего _____ /Э.Ф. Ягудина/

Подпись членов рабочей группы

Ознакомлен _____

**Критерии и показатели результативности деятельности
специалиста по охране труда _____
за отчетный период _____**

Показатели качества и результативности труда педагога	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Само оценка	Оценка эксперта
1.Итоги внутреннего контроля по соблюдению правил ведения делопроизводства	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Есть замечания – 0 Отсутствуют замечания - 8		
2. Общественная нагрузка (ведение протоколов, сайта ДОУ, АИС «Комплектование ДОУ» и пр.)	Справка, подписанная заведующим, копии подтверждающих документов	не имеет - 0 имеет - 4		
3. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	участие в благоустройстве, субботнике - 3 участие в районных мероприятиях - 3 (выставляется сумма баллов)		
4.Выполнение разовых, особо сложных работ, общественных поручений и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	Справка-подтверждение, подписанная заместителем заведующего	Отсутствие - 0 Наличие - 8		
5. Поддержание положительного психологического климата в коллективе.	Справка руководителя, копия протокола комиссии по этике, конфликтной комиссии, приказа о дисциплинарном взыскании в случае провокации конфликта со стороны сотрудника	Наличие конфликтов - 0 Отсутствие конфликтов - 6		
6. Наличие замечаний от администрации и контролирующих организаций	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Имеются замечания – 0 Отсутствуют замечания – 7		
7.Стаж работы в ДОУ 27	Справка от делопроизводителя по	До 5 лет – 3		

	данным из трудовой книжки	От 6 до 10 лет – 4 От 10 лет - 6 (выставляется максимальный балл)		
8. Общественная нагрузка	Справка, подписанная председателем ПК	Председатель ПК – 5 Уполномоченный по охране труда – 4 Члены профкома – 3 Члены различных комиссий – 3 (выставляется сумма баллов)		
Общее количество баллов - 60				

При наличии действующего дисциплинарного взыскания общее количество баллов не более 30

Подпись заведующего _____ /Э.Ф. Ягудина/

Подпись членов рабочей группы

Ознакомлен _____

**Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности
агента по снабжению _____
за отчетный период _____**

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1.Обеспечение ДОУ товарами, необходимыми для работы(погрузо-разгрузочные работы)	Справка подписанная заместителем заведующего	Несвоевременно и (или) не в полном объеме-0 Частичное выполнение-7 Своевременное и в полном объеме-10		
2.Увеличение объема работ, связанных с посещаемостью воспитанников	Справка от старшей мед.сестры за отчетный период	До 45%-1 От 50-74%-3 От 75% и выше-5 (выставляется максимальный балл)		
3. Итоги внутреннего контроля и в актах проверок и предписаний надзорных органов	Справка от руководителя, копии актов проверки, карт(журналов) санитарного состояния	Есть замечания-0 Отсутствуют замечания-6		
4. Содержание оборудования и инвентаря, продуктов питания	Справка-подтверждение, подписанная заместителем заведующего	Не соответствует-0 Образцовое содержание-6		
5. Мероприятия не входящие в круг должностных обязанностей	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Участие : в благоустройстве-2 В субботнике-2 В районных мероприятиях-1 (выставляется сумма баллов)		
6. Поддержание положительного психологического климата в коллективе.	Справка руководителя, копия протокола комиссии по этике, конфликтной комиссии, приказа о дисциплинарном взыскании в случае провокации конфликта со стороны сотрудника	Наличие конфликтов - 0 Отсутствие конфликтов - 3		
7.Взаимозаменяемость	Справка-подтверждение, подписанная заместителем заведующего	По просьбе администрации – 3 По собственной инициативе – 5 (выставляется сумма баллов)		

8. Общественная работа	Справка-подтверждение, подписанная председателем ПК	Является председателем профкома – 5 Является членом профкома – 3 Является уполномоченным по ОТ - 3 (выставляется максимальный балл)		
10. Стаж работы в данном учреждении	Справка от делопроизводителя по данным из трудовой книжки	До 5 лет – 3 От 6 до 10 лет – 5 От 10 лет - 6 (выставляется максимальный балл)		
	Итого	60		

При наличии действующего дисциплинарного взыскания общее количество баллов не более 30

Подпись заведующего _____ /Э.Ф. Ягудина/

Подпись членов рабочей группы

Ознакомлен _____

Согласовано

Председатель профсоюзного комитета
муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад № 27» Энгельского
муниципального района Саратовской
области

_____ /Дробовцева Л.С.

Утверждено

Заведующий
муниципальное автономное
дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад № 27» Энгельского
муниципального района
Саратовской области

_____ /Ягудина Э.Ф.

ПОЛОЖЕНИЕ
о премировании работников
муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 27»
Энгельского муниципального района Саратовской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 27» Энгельского муниципального района Саратовской области (далее - Учреждение), в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» ФЗ - №273 от 29.12.2012 года, с целью материального стимулирования высокой производительности труда работников и повышения ответственности и сознательности за качество работы.

1.2. Средства на премирование работников формируются из средств экономии фонда оплаты труда.

1.3. Положение принимается Общим собранием трудового коллектива, согласовывается с выборным профсоюзным органом и утверждается руководителем Учреждения.

1.4. Решение о размере премиальных выплат оформляется Протоколом рабочей группы по распределению экономии фонда заработной платы, приказом руководителя.

1.5. Срок действия положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Порядок поощрения работников в ДОУ.

2.1. Для реализации поставленных целей в ДОУ действуют следующие виды премирования (поощрения) работников:

- объявление благодарности в приказе заведующего учреждения;
- награждение Благодарственным письмом, Почетной грамотой ДОУ;
- внесение благодарности в трудовую книжку;
- награждение ценным подарком;
- денежное премирование;
- ходатайство о награждении работника Благодарственным письмом, Почетной грамотой от учредителя и др.

2.2. Распределение премиальных выплат работникам по итогам работы за месяц осуществляется членами рабочей группы по распределению экономии фонда заработной платы, на основании докладных писем старшего воспитателя и заместителя заведующего, с рассмотрения заведующим, по согласованию с председателем профкома Учреждения.

3. Основные показатели деятельности работников ДОУ для денежного премирования.

3.1. Основными показателями деятельности, учитываемыми при рассмотрении кандидатуры работника для премирования являются:

3.1.1. для старшего воспитателя:

- за высокий уровень методической работы по повышению профессиональной квалификации педагогов ДОУ;
- за разнообразие форм методической работы с кадрами, их эффективность;
- за высокий уровень организации и контроля (мониторинга) за качеством воспитательно-образовательного процесса;
- за качественную работу по организации деятельности общественных органов, участвовавших в управлении ДОУ;
- по итогам конкурса муниципального, регионального или более высокого уровня;
- за проведение открытого мероприятия муниципального, регионального или более высокого уровня;
- за качественную подготовку по результатам тематической проверки к началу учебного года;
- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за отсутствие нарушений по охране труда и соблюдению техники безопасности в течение календарного года;
- за творчество и инициативу в работе, активную общественную деятельность;
- за высокий уровень оформления и ведения методической документации (ОП, АОП, ПР, годовой план и т.д.)

- за организацию работы по внедрению и использованию передовых педагогических технологий, методов и приемов в работе;
- за активное участие в физкультурно-оздоровительных мероприятиях, в том числе мероприятий Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО);
- по итогам проведения плановых (внеплановых) проверок надзорными органами и отсутствие замечаний (предписаний);
- за организацию и использование в работе современных информационных технологий и формирования у педагогов It-компетенций.

3.1.2. для педагогических работников:

- за участие в организации и проведение открытого мероприятия муниципального, регионального или более высокого уровня;
- по итогам конкурса профессионального мастерства муниципального, регионального или более высокого уровня/ подготовку воспитанников к участию в конкурсах муниципального, регионального или более высокого уровня;
- за творческий подход к преобразованию предметно - развивающей среды и участие в ремонтных работах, благоустройстве помещений детского сада и прилегающей территории. Качественное (образцовое) содержание территории участка, содержание цветников, ведение работы по озеленению территории ДОУ;
- за высокий уровень школьной готовности выпускников детского сада и достижение воспитанниками более высоких показателей развития в сравнении с предыдущим периодом;
- за качественную организацию работы с семьями воспитанников, отсутствие конфликтных ситуаций в течение учебного года;
- за отсутствие нарушений по охране труда и соблюдению техники безопасности в течение календарного года;
- за творчество и инициативу в работе, активную общественную деятельность и выполнение обязанностей не свойственных должностной инструкции (председатель ПК; ответственный за социальное сопровождение семей СОП и другое);
- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за организацию работы по внедрению и использованию передовых педагогических технологий, методов и приемов;
- за использование в работе с воспитанниками современных информационных технологий и освоение педагогом передовых It-навыков;
- за активное участие в физкультурно-оздоровительных мероприятиях, в том числе мероприятий Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО);
- за работу администратором сайта ДОУ, представление деятельности учреждения на различных информационных платформах, активное участие в создании положительного имиджа ДОУ через создание системы

информационной открытости в социальных сетях и разнообразных информационных ресурсах;

- за качественную организацию и проведение режимных моментов привитие навыков гигиены и культуры приема пищи, трудовых навыков, безопасного поведения воспитанникам (эстетика)/ организацию и проведение закаливающих мероприятий;
- за выполнение плана по детодням и уровню заболеваемости по итогам календарного года, в соответствии с муниципальным заданием.

3.1.3. для заместителя заведующего, делопроизводителя, специалиста по охране труда, старшей медицинской сестры:

- за организацию качественного контроля по исполнению работниками требований действующих нормативно-правовых документов;
- за высокий уровень исполнительской дисциплины и оперативное решение текущих вопросов;
- за активное участие в физкультурно-оздоровительных мероприятиях, в том числе мероприятий Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО);
- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за отсутствие нарушений по охране труда и соблюдению техники безопасности в течение календарного года;
- за творчество и инициативу в работе, активную общественную деятельность и выполнение обязанностей не свойственных должностной инструкции;
- по итогам проведения плановых (внеплановых) проверок надзорными органами и отсутствие замечаний (предписаний);
- за участие в ремонтных работах, благоустройстве помещений детского сада и прилегающей территории;
- за качественную организацию консультационной и просветительской работы с семьями воспитанников, отсутствие конфликтных ситуаций в течение учебного года.

3.1.4. для младших воспитателей:

- за творчество и инициативу в работе, активную общественную деятельность и выполнение обязанностей не свойственных должностной инструкции;
- за активное участие в физкультурно-оздоровительных мероприятиях, в том числе мероприятий Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО);
- за творческий подход к преобразованию предметно - развивающей среды и участие в ремонтных работах, благоустройстве помещений детского сада и прилегающей территории. Качественное содержание цветников, ведение работы по озеленению территории ДОУ;
- по итогам проведения плановых (внеплановых) проверок надзорными органами и отсутствие замечаний (предписаний);
- за отсутствие нарушений по охране труда и соблюдению техники безопасности в течение календарного года;

- за выполнение плана по детодням и уровню заболеваемости по итогам календарного года, в соответствии с муниципальным заданием;
- за качественную организацию и проведение режимных моментов привитие навыков гигиены и культуры приема пищи, трудовых навыков, безопасного поведения воспитанникам (эстетика)/ организацию и проведение закаливающих мероприятий;
- за рациональное использование водоресурсов, электроэнергии и сохранение (ремонт) имущества ДОУ.

3.1.5. для обслуживающего и технического персонала:

- за отсутствие нарушений по охране труда и соблюдению техники безопасности в течение календарного года;
- за участие в ремонтных работах, благоустройстве помещений детского сада и прилегающей территории;
- за высокий уровень исполнительской дисциплины и оперативное решение текущих вопросов;
- за творчество и инициативу в работе, активную общественную деятельность и выполнение обязанностей не свойственных должностной инструкции;
- за интенсивность и высокие результаты работы;
- участие в мероприятиях различного уровня, участие в подготовке и проведении праздников, конкурсов, утренников и др.

3.1.6. для всех сотрудников:

Премиальные выплаты производятся:

- ко Дню дошкольного работника, к Международному женскому дню 8 Марта; ко Дню защитника Отечества – от 10%, 30%, 50%, 70%, 100% должностного оклада;

3.2. Премиальные выплаты в учреждении производятся по результатам деятельности работника в течение месяца/учебного года/календарного года по вышеуказанным показателям, при наличии экономии фонда заработной платы. Размер денежного премирования по каждому из показателей может составлять от 5% до 100% к должностному окладу/средней заработной плате в абсолютном значении (в руб).

3.3. Премирование оформляется приказом заведующего и доводится до сведения всех работников.

4. Показатели, влияющие на уменьшение премии или ее лишение.

4.1. Размеры премирования могут быть уменьшены в связи с:

- 4 замечанием заведующего (старшего воспитателя, заместителя заведующего, старшей медицинской сестры) о нарушении правил трудового распорядка, сан.эпид режима, техники безопасности на 30%;
- 5 нарушением работником этики и обоснованных жалоб со стороны родителей и коллег на 30%;
- 6 наличие замечаний (предписание) со стороны контролирующих органов на 50%.

7 наличием действующего дисциплинарного замечания на 100% сроком от 1 до 6 месяцев.

5. Выплаты по направлению до

6. ведения до средних показателей заработной платы распределяются в соответствии со схемой:

№	Ф.И.О.	Должность	*Стаж	Сумма от стажа	**Участие в мероприятиях особой сложности (очное)	***Выполнение функций несвойственных деятельности инструкции (сложность, напряжённость)	Отработанные дни за предыдущий месяц	Стоимость дня	Сумма по отработанным дням	****Обучение	Всего

****Участие в мероприятиях особой сложности (очное/дистанционное):**

Название конкурса	Муниципальный этап		Региональный этап		Всероссийский этап	
	участие	победа	участие	победа	участие	победа
Всероссийский конкурс «Педагогический дебют» в номинации: «Молодые воспитатели дошкольных образовательных учреждений»	4000 руб.	6000 руб.	6000 руб.	10000 руб.	25000 руб.	50000 руб.
Всероссийский профессиональный конкурс «Воспитатель года России»	5000 руб.	10000 руб.	8000 руб.	15000 руб.	30000 руб.	60000 руб.
Спортивные соревнования «Звездная эстафета», «Весёлые старты»	1000 руб.	4000 руб.				
Конкурс для педагогов «Мастер класс»	1000 руб.	4000 руб.				
Муниципальный конкурс «Лучший сайт педагога»	1000 руб.	3000 руб.				
Муниципальный конкурс методических разработок	1000 руб.	2000 руб.				
Районный фестиваль-конкурс детского творчества «Дюймовочка»	4000 руб.	6000 руб.				
Районный фестиваль-конкурс детского творчества «Весна Победы»	3000 руб.	5000 руб.				

***Стаж:**

0-5 лет	5-10 лет	10-15 лет	15-20 лет	20-25 лет	более 25 лет
500 руб.	1000 руб.	1500 руб.	2000 руб.	2500 руб.	3000 руб.

***** Выполнение функций несвойственных деятельности инструкции (сложность, напряжённость):**

-за работу администратором в соц.сети группа : МАДОУ «Детский сад №27» в «ВК», «Одноклассники», «Инстаграмм» -3000 руб.;

-за работу администратором сайта МАДОУ «Детский сад №27» -1500 руб.;

8 председателю выборного органа первичной профсоюзной организации вразмере 10 % от оклада с учетом выплат за стаж и квалификацию.

**** Прохождение дополнительного обучения на курсах повышения квалификации, переподготовке, с целью расширения профессиональных компетенций.

7. Делопроизводство

6.1. Заседания рабочей группы по переходу на НСОТ оформляются протоколами. В журнале протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, предложений и замечаний членов рабочей группы. Протоколы подписываются председателем, председателем профсоюзного комитета Учреждения и секретарем.

6.2. Протоколы заседаний рабочей группы по переходу на НСОТ являются составной частью номенклатуры дел Учреждения.

6.3. Ответственность за ведение делопроизводства возлагается на председателя или секретаря рабочей группы.

Согласовано

Председатель профсоюзного комитета
муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение «Детский сад
№ 27» Энгельского муниципального
района Саратовской области
_____/Дробовцева Л.С.

Утверждено

Заведующий муниципальное автономное
дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 27» Энгельского
муниципального района Саратовской
области
_____/Ягудина Э.Ф.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о надбавках компенсационного характера
работникам муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 27»
Энгельского муниципального района Саратовской области**

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 68» Энгельского муниципального района Саратовской области (далее Учреждение) в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, на основании Решения Собрания депутатов Энгельского муниципального района от 27 ноября 2008 года № 693/53-03 «О регулировании оплаты труда работников муниципальных учреждений Энгельского муниципального района, подведомственных органу администрации Энгельского муниципального района, осуществляющему полномочия в сфере образования и молодежной политики» и в соответствии с Решением Собрания депутатов Энгельского муниципального района от 27 августа 2015 года № 900/98-04 «О регулировании оплаты труда работников муниципальных учреждений Энгельского муниципального района, подведомственных органу администрации ЭМР, осуществляющему полномочия в сфере образования и молодежной политики» и в соответствии со статьями 144, 145 Трудового кодекса РФ.

Положение устанавливает порядок и условия выплат надбавок и доплат компенсационного характера в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

Положение согласовывается с выборным профсоюзным органом, компенсационные доплаты устанавливаются на срок работы в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, определяются по специальной оценке условий труда.

2. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

Работникам Учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

9 за занятость на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

10 за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.

Надбавки устанавливаются к должностным окладам работников Учреждения с учетом увеличения должностных окладов, предусмотренных в «Положении об оплате труда работников»:

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

11 Нагрудными значками «Отличник просвещения СССР», «Отличник народного просвещения»;

12 Нагрудными знаками «Почетный работник общего образования Российской Федерации»- в размере 901 рубля.

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

Надбавки, установленные настоящим пунктом, выплачиваются ежемесячно

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

Размер доплаты за работу на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда Учреждения, устанавливается в размере от 4% до 12% должностного оклада по итогам СОУТ (специальной оценке условий труда) за фактически отработанное время в этих условиях.

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

13 доплата за работу в ночное время;

14 доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

- 15 доплата за сверхурочную работу;
- 16 доплата за совмещение профессий (должностей).

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

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

Конкретный размер оплаты труда за работу в выходной или нерабочий праздничный день устанавливается коллективным договором, настоящим Положением, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

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

Конкретный размер оплаты труда за сверхурочную работу может устанавливаться коллективным договором, настоящим Положением, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

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

Порядок установления надбавок и выплат компенсационного характера

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

2	Педагогам (учителям-логопедам; учителям-дефектологам, воспитателям; старшему воспитателю; педагогу-психологу; музыкальному руководителю 20% от должностного оклада; инструктору по физической культуре 20% от 0,25 должностного оклада, за работу в группах компенсирующей направленности). Младшим воспитателям за работу с воспитанниками в группах компенсирующей направленности	20% 15%
3	Кладовщику за погрузочно-разгрузочные работы.	за 90 часов
4	Сторожа за работу в ночное время (праздничные дни)	35%
5	Работникам за работу в выходные и не рабочие праздничные дни.	В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ
6	Работникам за сверхурочную работу	В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ
7	Работникам за совмещение профессий (должностей)	В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ

Расчетный листок

Расчетный листок за месяц год

ФИО (табельный номер/лицевой счет)					К выплате:			
Организация: МАДОУ "Детский сад №27" г. Энгельса					Должность:			
Подразделение : МАДОУ "Детский сад №27" ОБ					Оклад (тариф):			
Вид	Период	Рабочие		Оплачен о	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы			Удержано:		
Начислено:						Профвзносы		
Оклад по дням						НДФЛ		
Стимулирующая доплата								
Премия								
						Всего удержано		

Долг за предприятием на начало 0,00 Долг предприятия на конец 0,00

Общий облагаемый доход:

Вычет на детей:

**СОГЛАШЕНИЕ
ПО ОХРАНЕ ТРУДА
РАБОТОДАТЕЛЯ С
ПРОФСОЮЗНЫМ
КОМИТЕТОМ НА 2022-2025
ГОДЫ
муниципальное автономное
дошкольное образовательное
учреждение
«Детский сад № 27»
Энгельсского
муниципального района
Саратовской области**

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Кол-во	Стоимость работ в тыс. руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение
1	2	3	4	5	6	7
I. Организационные мероприятия						
1.	Проведение специального обучения по ОТ, пожарной и санитарной безопасности руководителей, специалистов по охране труда, уполномоченных по охране: заместителя заведующего, ст. воспитатель			-	апрель 2023г.	заведующий
2.	Организация обучения работников, ответственных за эксплуатацию опасных производственных объектов			-	сентябрь 2022 г.	Зам.заведующего
3.	Обеспечение бланковой документации по охране труда			-	в течении 2022-2025	Специалист по ОТ
4.	Обучение работников безопасным методам и приемам работы, обучение навыкам				в течении 2022-2025	Заведующий, специалист по ОТ

	оказания первой помощи. Проведение профессиональной гигиенической подготовки работников.					
5.	Организация и проведение смотров – конкурсов, выставок по охране труда.			-	ежегодно	
6.	Проведение мероприятий, посвященных Всемирному Дню охраны труда				ежегодно, апрель	Специалист по ОТ
II. Технические мероприятия						
1.	Проведение общего технического осмотра здания	2907,6 кв.м	все здание	-	апрель октябрь ежегодно	Заведующий, зам.заведующего
2.	Установка и текущий ремонт предохранительных, защитных сигнализированных устройств (приспособлений). В том числе для производственного оборудования.	шт.		3-6	в течении 3-х лет.	Заведующий, зам.заведующего
3.	Проведение испытаний устройств заземления (зануления) и изоляции проводов электросистем здания на соответствие требований электробезопасности	шт.		15	июнь 2022 г. 2023 г. 2024 г.	Заведующий, зам.заведующего
4.	Замена/перезарядка огнетушителей	шт.	24	24	Июль 2024 г.	Заведующий, зам.заведующего
5.	Прочистка систем вентиляции				ежегодно	Заведующий, зам.заведующего
III. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия						

1.	Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований). Обеспечение работников личными медицинскими книжками. Проведение психиатрических освидетельствований работников в установленном законодательством порядке.			40-50	июль 2022 г. 2023 г. 2024 г.	заведующий
2.	Реконструкция и оснащение санитарно-бытовых помещений (гардеробные, душевые, умывальные, санузлы)			10	в течении 3-х лет.	заведующий
3.	Замена медикаментов в аптечках первой помощи	шт.		5	ежегодно	заведующий

IV. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты (СИЗ)

1.	Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами Приобретение СИЗ по профилактике распространения коронавирусной инфекции и иных инфекций передающихся воздушно-капельным путем	шт.		40-60	ежегодно	заведующий, зам. заведующей
2.	Обеспечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, специальной одеждой,	шт.		15-25	ежегодно	заведующий, зам. Заведующей

	специальной обувью и другими СИЗ					
3.	Приобретение индивидуальных средств защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, коврики, инструмент)	шт.		20-30	Август 2023 г.	заведующий, зам. Заведующей
V. Мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта						
1.	Организация и проведение физкультурно – оздоровительных мероприятий, в том числе мероприятий Всероссийского физкультурно – спортивного комплекса «Готов к труду и обороне (ГТО)		5 6 5		2022 г. 2023 г. 2024 г.	зам. заведующей
2.	Приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря	шт.		5-10	2022 г. 2023 г. 2024 г.	зам. заведующей

Заведующий МАДОУ №27
_____/Ягодина Э.Ф.

«__» _____ 2022 г.

Председатель ПК
_____/Дробовцева Л.С.

«__» _____ 2022 г.

**Приложение №8
к коллективному договору**

**НОРМЫ
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 В остальное время года дополнительно: Плащ непромокаемый	1 1 16 пар 1 на 2,5 года 1 пара на 3 года 1 пара на 2 года 1 на 3 года
2	Воспитатель	Колпак или косынка х/б Халат х/б Полотенце Щетка для мытья рук	1 1 1 1
2	Младший воспитатель	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные Для мытья полов и мест общего пользования дополнительно: Галоши резиновые Фартуки хлопчатобумажные Косынки хлопчатобумажные	1 6 пар 1 пара 3 1
3	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

Заведующий МАДОУ № 27 _____ Ягудина Э.Ф.

Председатель ПК _____ /Дробовцева Л.С.

**Приложение №9
к коллективному договору**

**Перечень работников, которым предоставляется дополнительный
оплачиваемый отпуск**

Должность	Продолжительность дополнительного отпуска
1. Заведующий	3 календарных дня за ненормированный рабочий день
2. Председатель первичной профсоюзной организации	6 календарных дней за общественную работу

Заведующий МАДОУ № 27
_____ /Ягодина Э.Ф.

Председатель профсоюзного комитета
_____ /Дробовцева Л.С.

Приложение № 10
к коллективному договору

Согласовано

Председатель профсоюзного комитета
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 27» Энгельсского муниципального района Саратовской области

_____ /Дробовцева Л.С.

Утверждено

Заведующий
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 27» Энгельсского муниципального района
Саратовской области

_____ /Ягудина Э.Ф.

Положение

**о нормах профессиональной этики педагогических работников
МАДОУ «Детский сад № 27» Энгельсского муниципального района**

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 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Федерального закона от 29 декабря 2010 г. №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

2. Настоящее Положение содержит нормы профессиональной этики педагогических работников, которыми рекомендуются 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

1. Педагогические работники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:
 - а) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
 - б) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
 - в) проявлять доброжелательность, вежливость, тактичность и внимательность к обучающимся, их родителям (законным представителям) и коллегам;
 - г) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям и традициям народов Российской Федерации и других государств, учитывать культурные и

иные особенности различных социальных групп, способствовать межнациональному и межрелигиозному взаимодействию между обучающимися;

д) соблюдать при выполнении профессиональных обязанностей равенство прав и свобод человека и гражданина, независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств;

е) придерживаться внешнего вида, соответствующего задачам реализуемой образовательной программы;

ж) воздержаться 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.

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

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

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

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

3. Педагогический работник, претендующий на справедливое и объективное расследование нарушений 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.

