

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем в лице действующего заведующего муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 77» Энгельсского муниципального района Саратовской области Симаковой Дарьей Алексеевной и работниками муниципального образовательного учреждения «Детский сад № 77» Энгельсского муниципального района Саратовской области в лице выборного органа первичной профсоюзной организации (председатель – Жарая Елена Михайловна), действующего на основании Устава Профсоюзной организации работников дошкольного образования Первичной профсоюзной организации работников дошкольного образования

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №77» Энгельсского муниципального района Саратовской области на 2022 - 2025 годы

Юридический адрес: 413119, Российская Федерация, Саратовская область, Энгельсский район, рп Приволжский, квартал 8-й, т. 55 – 08 – 03

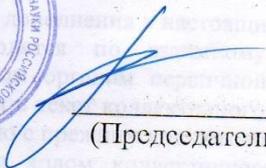
Проведена уведомительная регистрация
(Энгельсская районная организация Профсоюзного союза работников народного образования и науки РФ)

Дата 28.12.2022 г.

Регистрационный номер 61.

М.П.




(Председатель Жарая Е.П.)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем в лице исполняющего обязанности заведующего муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 77» Энгельсского муниципального района Саратовской области Симаковой Дарьей Алексеевной и работниками муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 77» Энгельсского муниципального района Саратовской области в лице выборного органа первичной профсоюзной организации (председатель – Вартамян Алла Михайловна), действующего на основании Устава Профсоюза работников народного образования и науки РФ, Положения первичной профсоюзной организации.

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

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

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

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

1.4. Выборный орган первичной профсоюзной организации, действующий на основании Устава Профсоюза, является полномочным представительным органом работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №77» Энгельсского муниципального района Саратовской области, защищающим их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Раздел II. Обеспечение занятости работников.

2. Стороны договорились, что:

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

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

2.2. Работодатель обязуется:

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

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

2.2.2. При заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом организации, правилами

внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в организации.

2.2.3. В трудовой договор включать обязательные условия:

место работы;

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

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

условия оплаты труда, размер оклада, стимулирующие и компенсационные выплаты;

режим рабочего времени и времени отдыха;

условие об обязательном социальном страховании.

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

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

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

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

на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

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

с лицами, направляемыми на работу за границу;

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

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

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

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

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

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

с лицами, обучающимися по очной форме обучения;

с лицами, поступающими на работу по совместительству.

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

2.2.6. Выполнять условия заключенного трудового договора.

2.2.7.Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, 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 образовательной организации может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику.

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

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

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

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

- семейные лица – при наличии двух или более иждивенцев(нетрудоспособных членов семьи);
- лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;
- предпенсионного возраста (за 5 лет до установления страховой пенсии по старости);
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери, имеющие детей до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей- инвалидов до 18 лет;
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- молодые специалисты имеющие трудовой стаж менее одного года.

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

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

2.2.13. При появлении новых рабочих мест в организации, в том числе и на определенный срок, обеспечивать приоритет в приеме на работу работников,

добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из организации в связи с сокращением численности или штата.

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

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

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

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

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

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

прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах;

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

сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц.

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

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

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

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

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

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

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

2.2.24. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации учитывать возможность перевода педагогического работника с его письменного согласия на другую, имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса РФ).

2.2.25. Оказание логопедической помощи в ДООУ регулировать Распоряжением Министерства просвещения РФ от 06 августа 2020 г. NoP-75, которое утвердило «Положение об оказании логопедической помощи в организациях, осуществляющих образовательную деятельность». Согласно пункта 2.3. вышеназванного Положения количество штатных единиц учителей-логопедов определять исходя из:

1) количества обучающихся, имеющих заключение психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ПМПК) с рекомендациями об обучении по адаптированной основной образовательной программе для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее - ОВЗ) из рекомендуемого расчета 1 штатная единица учителя-логопеда на 6-12 указанных обучающихся;

2) количества обучающихся, имеющих заключение психолого-педагогического консилиума (далее - ППК) и (или) ПМПК с рекомендациями об оказании психолого-педагогической помощи обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации, (проведении коррекционных занятий с учителем-логопедом) из рекомендуемого расчета 1 штатная единица учителя-логопеда на 25 таких обучающихся;

3) количества обучающихся, имеющих высокий риск возникновения нарушений речи, выявленный по итогам логопедической диагностики, проведенной учителем-логопедом организации, из рекомендуемого расчета 1 штатная единица учителя-логопеда на 25 таких обучающихся.

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

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

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

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

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

III. ВРЕМЯ ТРУДА И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. Режим рабочего времени образовательной организации определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (**Приложение № 1**), годовым

календарным учебным графиком, графиком сменности, согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом организации.

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

Для педагогических работников образовательного учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю. Продолжительность рабочего времени воспитателей, старшего воспитателя, педагога – психолога составляет 36 часов в неделю, инструктора по физической культуре – 30 часов в неделю, музыкального руководителя – 24 часа в неделю, учителя – логопеда – 20 часов в неделю, заведующего – ненормированный рабочий день не менее 40 часов в неделю, заместитель заведующего - ненормированный рабочий день не менее 40 часов в неделю.

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

Продолжительность рабочего времени старшей медицинской сестры 39 часов в неделю.

Для работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда (повара) устанавливается режим работы – 36 часов в неделю.

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

Общими выходными днями является суббота, воскресенье.

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

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

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

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

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины.

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

Без согласия работников допускается привлечение в следующих случаях:

- 1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- 2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
- 3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

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

Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной Уставом организации, Правилами внутреннего трудового распорядка организации, должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, для сверхурочной работы;

если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

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

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

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

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

временной нетрудоспособности работника;

исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

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

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

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

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

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

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

3.10. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляется педагогическим работникам

дошкольной образовательной организации, работающим с обучающимися с ОВЗ, а также нуждающимися в длительном лечении, независимо от их количества в организации.

При осуществлении в дошкольной группе совместного пребывания здоровых детей и детей с ОВЗ, создается группа комбинированной направленности, при этом норма часов педагогической работы за ставку заработной платы воспитателей таких групп составляет 25 часов в неделю (приказ Министерства просвещения РФ от 31.07.2020г. №373 пункт 13, постановление Правительства РФ от 14.05.2015г. №466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»).

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

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

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

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

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

3.15. Стороны договорились о предоставлении дополнительного оплачиваемого отпуска, в пределах фонда оплаты труда

- для сопровождения в школу 1 сентября детей работников младшего школьного возраста – 1 календарный день;
- на рождение ребенка – 1 календарный день;
- бракосочетание детей – 1 календарный день;
- бракосочетание работника – 3 календарных дня;
- похороны близких родственников – 3 календарных дня; (мать, отец, сын, дочь, супруг, супруга)
- председателю выборного органа первичной профсоюзной организации за общественную работу – 6 календарных дней;
- юбиляру, если юбилей приходится на рабочий день – 1 календарный день;
- работнику, работающему без больничных листов в течение года – 3 календарных дня;
- за длительный (свыше 15 лет) непрерывный стаж работы в данной организации – 1 календарный день;
- старшей медицинской сестре за ненормированный рабочий день -3 календарных дня (Приложение №4);
- заведующему организацией за ненормированный рабочий день -3 календарных дня (Приложение №4);
- заместителю заведующего за ненормированный рабочий день -3 календарных дня (Приложение №4);
- повару за вредные условия труда - 7 календарных дней (Приложение №4).

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

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

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

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

Стороны договорились:

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

4.2. Оплата труда в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №77» Энгельсского муниципального района Саратовской области осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда, которое разрабатывается и утверждается руководителем организации по согласованию с профсоюзной организацией. **(Приложение 2)**

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

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

Заработная плата максимальным размером не ограничивается.

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

- группа по оплате труда, к которой отнесена образовательная организация;

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

4.6. Объем средств на выплаты стимулирующего характера должен составлять не менее 30 процентов от объема средств, направляемых на должностные оклады (оклады)

работников организации, с учетом выплат педагогическим работникам за квалификационную категорию и выслугу лет (стаж педагогической работы).

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

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

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

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

4.8. Устанавливается следующий перечень видов выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты труда по итогам работы за год (полугодие);
- за качество выполняемой работы по итогам работы за год (*полугодие*);
- выплаты за стаж педагогической работы по состоянию на начало учебного года;
- премиальные выплаты: по итогам работы за год, полугодия, выполнение определенной работы, юбилейные даты и другое (по договоренности с работодателем).

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

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

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

Руководитель обязуется:

4.11. Выплачивать работникам заработную плату в денежной форме в следующие дни:

для работников, источником выплаты заработной платы которых являются субвенции областного бюджета - 10 и 25 числа месяца;

для работников, источником выплаты заработной платы которых являются субвенции муниципального бюджета - 15 и 30 числа месяца.

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

4.12. Обеспечивать выплату минимального размера оплаты труда, устанавливаемого на федеральном уровне.

4.13. Оплата труда воспитателей при замещении временно отсутствовавших работников по болезни и другим причинам, производится дополнительно за работу по совместительству или за расширение зоны обслуживания. В случае, если замещение осуществляется сверх пределов ежедневного рабочего времени (смены), данная работа

является сверхурочной и оплачивается за первые два часа переработки в полуторном и за последующие часы – в двойном объеме.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.25. Образовательная организация обладает правом полностью распоряжаться экономией фонда заработной платы, которая может быть использована на премирование, увеличение размеров надбавок и доплат стимулирующего и компенсационного характера, оказание материальной помощи.

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(ст. 168, 220, 287, 259, 262 ТК РФ):

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

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

- при переводе на другую работу(ст. 72, 72.1, 72.2, 73, 74 ТК РФ):

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

Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника.

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

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

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

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

- при увольнении(ст. 178, 179, 180, 82 ТК РФ):

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

- при оплате труда(ст.142, 256 ТК РФ):

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

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

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

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

- при вынужденном прекращении работы по вине работодателя (ст. 405,157, 414 ТК РФ):

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

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

Время простоя по вине работника не оплачивается;

- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (ст. 116-119, 123-128 ТК РФ):

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам с ненормированным рабочим днем, а также работникам с особым характером работы. Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет не менее 7 календарных дней. Перечень категорий работников, которым устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск определяется **Приложением №4** к данному коллективному договору.

5.2.Работодатель обязуется:

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

5.2.2. осуществлять страхование работников от несчастных случаев на производстве;

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

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

5.2.5. разработать программу инвестирования средств для финансирования накопительной части трудовой пенсии работников;

5.2.6. своевременно и полностью перечислять средства в ИФНС

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

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

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

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

- длительной временной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- нахождения в командировке на работе по специальности за рубежом;
- нахождения в отпуске, предусмотренном подпунктом 4 пункта 5 статьи 47 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- службы в рядах Российской Армии.

Педагогическим и руководящим работникам, прекратившим педагогическую деятельность в связи с ликвидацией организации образования, сокращением численности или штата, уходом на пенсию, независимо от ее вида, в случае возобновления ими педагогической деятельности сохраняется уровень оплаты труда по имеющейся квалификационной категории до окончания срока ее действия. В случае истечения срока действия первой, высшей квалификационных категорий оплата может производиться на уровне имевшейся категории в течение не более двух лет и по заявлению работника.

В случае истечения срока действия квалификационной категории у работников, которым до наступления права на страховую пенсию по возрасту осталось не более трех лет, допускается сохранение оплаты труда с учетом имевшихся квалификационных категорий до достижения работниками пенсионного возраста.

5.6. Ходатайствовать перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

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

5.8. Оказывать, при наличии экономии фонда стимулирующей части оплаты труда, материальную помощь работникам: уходящим на пенсию по старости, неработающим пенсионерам, инвалидам и другим работникам организации по утвержденному с учетом мнения (по согласованию) с выборным органом первичной профсоюзной организации перечню оснований предоставления материальной помощи и ее размеров.

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

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

6.1.3. Создавать необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников образовательной организации.

6.1.4. Провести в организации специальную оценку условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки,

установленные с учетом мнения (по согласованию) с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

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

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

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

6.1.7. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с отраслевыми и межотраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей. (**Приложение № 6**).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.1.20. Оборудовать комнату для отдыха работников организации.

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

-повару, постоянно работающему у плиты – 3 календарных дня;

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

6.2. Работник в области охраны труда обязан:

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

6.2.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

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

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

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

6.4. Разработать и утвердить Положение о системе управления охраны труда (Приложение №9)

VII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.1. Работодатель и профсоюзная организация строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ,

Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и другими законодательными актами.

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

7.2.1. защиты социально-трудовых прав и интересов работников;

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

7.2.4. соблюдения законодательства о труде;

7.2.5. участия в урегулировании индивидуальных и коллективных трудовых споров.

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

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

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

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

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

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

- предоставлять в бесплатное пользование профсоюзным организациям здания, помещения, базы отдыха, спортивные и оздоровительные сооружения для организации отдыха, культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы, обеспечив при этом оплату их хозяйственного содержания, ремонта, отопления, освещения, уборки и охраны.

Работники, не являющиеся членами Профсоюза, имеют право уполномочить профсоюзный комитет представлять их интересы.

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 за невыполнение Правил внутреннего трудового распорядка 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. 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. Освободить 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 мероприятиях.

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 или 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

VIII. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.

8.Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили выборный орган

первичной профсоюзной организации представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.13. Оказывать материальную помощь работникам в соответствии с Положением.

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

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

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

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

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

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

8.20. Добиваться от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам

коллективного договора, соглашениям, принятия локальных актов без необходимого согласования с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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 коллективного договора среди работников образовательного организации.

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

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

9.6. Информировать работников о ходе выполнения коллективного договора.

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

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

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

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

Коллективный договор с Приложениями принят на общем собрании работников образовательной организации « 28 » декабря 2022 года.

От работодателя:

И.о. заведующего МДОУ «Детский сад №77»
Энгельсского муниципального района
Саратовской области

_____ Д.А. Симакова
(подпись, Ф.И.О.)

«___»_____20_ г.

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МДОУ «Детский сад №77»
Энгельсского муниципального
района

_____ А.М. Варганян
(подпись, Ф.И.О.)

«___»_____20_ г

ПРИЛОЖЕНИЯ

к коллективному договору

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

Приложение №1
к коллективному договору

Согласовано

Председатель профсоюзного комитета
МДОУ «Детский сад № 77» Энгельсского
муниципального района
Саратовской области

_____ А.М. Вартанян

Утверждено

И.о. заведующего
МДОУ «Детский сад № 77»
Энгельсского муниципального района
Саратовской области

_____ Д.А.Симакова

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ
МДОУ «Детский сад №77» Энгельсского района Саратовской области

1. Общие положения

1.1. Трудовые отношения работников МДОУ «Детский сад №77» регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст.21 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.4. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в организации на видном месте.

2. Основные права и обязанности работодателя:

Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты;

создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в соответствии с Трудовым кодексом, коллективным договором, трудовыми договорами в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие дни: 10 числа - зарплата, 25 числа - аванс.

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, 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 дошкольной образовательной организации.

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и

категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, 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 РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных образовательных организаций;

- получение в установленном порядке досрочной страховой пенсии по старости в связи с педагогической деятельностью работников; бесплатную жилую площадь с отоплением и освещением в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа);

- первоочередное в установленном порядке предоставление жилой площади;

- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных действующим коллективным договором;

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, 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 ФЗ «Об образовании в РФ», Уставом образовательной организации, Правилами внутреннего трудового распорядка; требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать» квалификационных характеристик, утвержденных Постановлением Минздравсоцразвития России от 21 августа 2010 г. №761-н.

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

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

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. Порядок приема на работу:

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МДОУ.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о работе в электронном виде, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, если трудовая книжка ведется в электронном виде;
- 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.213 ТК РФ).
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям. (ст.65 ТК РФ)

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

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

4.1.3. Работодатель обязан по личному заявлению обеспечить ведение бумажной трудовой книжки или формирование сведений о трудовой деятельности в электронном виде. С 1 января 2021 года работникам, впервые поступившим на работу, работодатель обеспечивает формирование сведений о трудовой деятельности только в электронном виде.

4.1.4. Прием на работу оформляется приказом заведующего МДОУ, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о

приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

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

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ч.2 ст.67 ТК РФ).

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

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

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

Трудовая книжка заведующей МДОУ хранится в отделе образования.

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

4.1.7. На каждого работника образовательной организации ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательной организации, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, копия справки об отсутствии судимости.

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.5 ч.1 ст.77 ТК РФ).

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

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

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

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

4.3. Прекращение трудового договора.

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

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

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

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

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и послуживший основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку, а также по заявлению работника копии документов, связанных с работой (ст.62 ТК РФ);

- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

Днем увольнения считается последний день работы.

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

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

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

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка МДОУ, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МДОУ этой организации и трудовым договором, годовым календарным графиком, графиком сменности.

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

Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам МДОУ устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.1.3. Учебная нагрузка педагогического работника МДОУ оговаривается в трудовом договоре.

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

- по соглашению между работником и администрацией образовательной организации;

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

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

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника(ст. 72.2 ТК РФ).

5.1.10. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем МДОУ с учетом мнения выборного профсоюзного органа мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методобъединениях, педсоветах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые они должны быть предупреждены о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

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

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

- у педагогических работников должна сохраняться 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 педагогического работника в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре возможны только по взаимному согласию

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

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

5.2.1. В графике указываются часы работы и перерыв для отдыха и приема пищи.

График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем с учетом мнения выборного профсоюзного органа организации.

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

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

5.3.2. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 3 лет. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день (ст.113 ТК РФ).

5.4. Воспитателям МДОУ запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки, сменяющего работник заявляет об этом администрации. Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях и с разрешения выборного профсоюзного органа.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.6.3. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляется педагогическим работникам МДОУ, работающим с обучающимися с ОВЗ, а также нуждающимися в длительном лечении, независимо от их количества в организации. При осуществлении в дошкольной группе совместного пребывания здоровых детей и детей с ОВЗ, создается группа комбинированной направленности, при этом норма часов педагогической работы за ставку заработной платы воспитателей таких групп составляет 25 часов в неделю (приказ Министерства просвещения РФ от 31.07.2020г. №373 пункт 13, постановление Правительства РФ от 14.05.2015г. №466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»).

5.6.3. Педагогическим работникам запрещается:

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

6. Поощрения за успехи в работе

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

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

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

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

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

7. Трудовая дисциплина

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

7.2. 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 МДОУ в соответствии с его уставом, трудовым законодательством.

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

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

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

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

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

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

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под

расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе (ст.193 ТК РФ).

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

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

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

8. Техника безопасности и производственная санитария

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

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

Заведующая МДОУ обязана пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

Приложение № 2
к коллективному договору

Согласовано

Председатель профсоюзного комитета
МДОУ «Детский сад
№ 77» Энгельского муниципального
района Саратовской области
_____ А.М. Вартанян

Утверждено

И.о. заведующего
МДОУ «Детский сад
№ 77» Энгельского муниципального
района Саратовской области
_____ Д.А.Симакова

Положение об оплате труда

**МДОУ «Детский сад №77» Энгельского района
Саратовской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии со статьями 144, 145 Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 6 октября 2003 года №131_ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании», Решением Собрании депутатов Энгельского муниципального района Саратовской области от 26 февраля 2020 года №17\03-2020

1.2. Положение устанавливает условия и размеры оплаты труда работников МДОУ «Детский сад №77» Энгельского района Саратовской области, включая:

- размеры должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) работников;
- наименование, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, установленным Законом Саратовской области "Об оплате труда работников государственных организаций Саратовской области";
- наименование, условия осуществления выплат стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, установленным Законом Саратовской области "Об оплате труда работников государственных организаций Саратовской области".

1.3. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

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

1.5. Условия оплаты труда работника, включая размер оклада (должностного оклада) работника, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

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

2.1. Должностные оклады (оклады, ставки заработной платы) специалистов, служащих и рабочих, а также педагогических работников МДОУ «Детский сад №77» определяются в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению.

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

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

Должностные оклады (ставки заработной платы) педагогических работников устанавливаются для лиц, имеющих высшее профессиональное образование. Педагогическим работникам при отсутствии квалификационной категории и не имеющим высшего профессионального образования, должностные оклады (ставки заработной платы) устанавливаются ниже на 5 процентов.

2.4. Концертмейстерам и преподавателям музыкальных дисциплин, окончившим консерватории, музыкальные отделения и отделения клубной и культурно-просветительной работы институтов культуры, педагогических институтов (университетов), педагогических и музыкальных училищ, работающих в МДОУ №77, должностные оклады устанавливаются как работникам, имеющим высшее или среднее музыкальное образование.

2.5. Учителям-логопедам, учителям-дефектологам, логопедам, а также учителям учебных предметов (в том числе в I-IV классах, имеющих статус коррекционных, либо классов для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии) должностные оклады (ставки заработной платы) как лицам, имеющим высшее дефектологическое образование, устанавливаются:

при получении диплома государственного образца о высшем профессиональном образовании по специальностям: тифлопедагогика, сурдопедагогика, олигофренопедагогика, логопедия, специальная психология, коррекционная педагогика и специальная психология (дошкольная), дефектология и другие аналогичные специальности;

окончившим специальные факультеты по указанным выше специальностям и получившим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании. (Данный пункт может применяться в коррекционных образовательных организациях).

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

2.7. Рабочим, имеющим высший разряд согласно Единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих и выполняющим работы, предусмотренные этим разрядом, или высшей сложности, постоянно занятым на важных и ответственных работах (высококвалифицированные рабочие), оклады устанавливаются руководителем организации по согласованию с представительным органом работников в повышенных размерах согласно таблице 5 приложения № 1 к настоящему Положению.

2.8. Работникам за специфику работы должностные оклады (оклады, ставки заработной платы) устанавливаются в повышенном размере в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению.

Размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера указанным работникам устанавливаются с учетом увеличения, предусмотренного частью первой настоящего пункта.

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

- группы по оплате труда, к которой отнесена дошкольная организация;
- квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации до 31 декабря 2010 года.

2.10. Руководитель ежегодно составляет и утверждает на работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая работников, выполняющих эту работу в той же образовательной организации помимо основной работы), тарификационные списки. Тарификация педагогических работников производится 1 раз в год.

Ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников образовательной организации несет руководитель.

Раздел 3. Выплаты компенсационного характера

3.1. Работникам МДОУ №77 осуществляются следующие виды выплат компенсационного характера:

-выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными, а также иными особыми условиями труда;

-выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.2. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размер доплаты составляет не менее одинарной части должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) за час работы сверх должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной части должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) за час работы сверх должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

3.3. Оплата за сверхурочную работу производится в соответствии с законодательством: за первые два часа в полуторном размере, за последующие – в двойном.

3.6. Иные выплаты работникам, занятым на работах с особыми условиями труда:

Виды работ	Размер доплаты, процентов от должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) с учетом выплат за квалификационную категорию, выслугу лет (стаж педагогической работы)
1. За работу во вредных и (или) опасных и иных особых условиях труда с тяжелыми и вредными условиями труда	12
2. За работу в условиях труда, отклоняющихся от нормальных за работу в ночное время, за каждый час работы с 22.00 до 6.00.	35
3. За работу, не входящую в круг основных обязанностей работника	
За работу председателя профкома	10

Примечание: конкретный размер доплаты устанавливается руководителем организации образования по согласованию с представительным органом работников

Раздел 4. Выплаты стимулирующего характера

4.1. В соответствии с Положением о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работникам организаций образования осуществляются следующие виды выплат стимулирующего характера:

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

4.2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы включают в себя: за организацию, подготовку и проведение мероприятий муниципального, регионального и федерального уровней;

- по итогам конкурсов муниципального, регионального и федерального уровней;
- за творческий подход к формированию предметно-развивающей среды;

4.3. Выплаты за качество выполняемых работ, устанавливаемые на постоянной основе, включают в себя:

надбавку педагогическим работникам за наличие почетного звания, государственных и отраслевых наград, ученые степени, устанавливаемую в соответствии с Законом Саратовской области "Об образовании" по одному из оснований педагогическим работникам (в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом):

- за ученую степень доктора наук – 7000 руб.;
- за ученую степень кандидата наук – 3202 рубля;
- за почетные звания «Заслуженный учитель РСФСР», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Заслуженный работник высшей школы Российской Федерации» - 1601 рубль.

Награжденным: медалью К.Д. Ушинского, Л.Г. Выготского; нагрудными значками «Отличник просвещения СССР», «Отличник народного просвещения», «Отличник профессионально-технического образования РСФСР»; нагрудными знаками «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник науки и техники Российской Федерации», «Почетный работник сферы молодежной политики», «Почетный работник 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 сферы молодежной политики Российской Федерации», Почетный работник сферы воспитания детей и молодежи Российской Федерации» - 901 руб.

надбавку педагогическим работникам, не имеющим стажа педагогической работы, на период первых трех лет работы после окончания профессиональных образовательных организаций или образовательных организаций высшего образования, устанавливаемую в соответствии с Законом Саратовской области "Об образовании" в размере 15 процентов должностного оклада с учетом выплат за стаж или квалификацию.

4.4. Выплаты за выслугу лет (стаж педагогической работы). Педагогическим работникам, не имеющим квалификационной категории, устанавливаются надбавки за

стаж педагогической работы в следующих размерах (процентов от должностного оклада (ставки заработной платы): инструктору по труду, инструктору по физической культуре, музыкальному руководителю, имеющим стаж педагогической работы:

более 10 лет - 15,7 процента,
от 5 до 10 лет - 9,7 процента,
от 2 до 5 лет - 4,7 процента;

воспитателям и иным педагогическим работникам, имеющим стаж педагогической работы:

более 20 лет - 21,7 процента,
от 10 до 20 лет - 15,7 процента,
от 5 до 10 лет - 9,7 процента,
от 2 до 5 лет - 4,7 процента.

Надбавки за стаж педагогической работы устанавливаются от должностного оклада (ставки заработной платы) с учетом педагогической нагрузки.

Перечень организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в педагогический стаж работников образования при определении размеров надбавки за стаж педагогической работы в приложении №3.

4.5. Премияльные выплаты по итогам работы включают в себя:

премии за качество, которая устанавливается работнику приказом по учреждению с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы (либо: с учетом данных по портфолио) ;

премии за выполнение особо важных и ответственных работ, которые выплачиваются работникам одновременно по итогам выполнения особо важных и ответственных работ;

премии по итогам работы (за месяц, квартал, год).

При премировании по итогам работы (за месяц, квартал, год) учитывается: инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности организации;

достижение высоких результатов в работе за соответствующий период;

участие в инновационной деятельности;

качественная подготовка и своевременная сдача отчетности организации;

участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий.

Единовременные премии могут предусматриваться к юбилейным датам (в размере 1000 рублей), профессиональным праздникам.

Порядок единовременного премирования определяется администрацией организации образования по согласованию с представительным органом работников.

Если работнику объявлен выговор, то премия, даже заслуженная не выплачивается.

Размер премий может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу (окладу, ставке заработной платы). Максимальным размером премии по итогам работы не ограничены.

4.6. Размеры, порядок и условия осуществления выплат стимулирующего характера по результатам труда, включая показатели эффективности труда для работников организации, определяются в Положении о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда (Приложение к коллективному договору № 3) , принимаемого работодателем по согласованию с представительным органом работников. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников осуществляется специальной комиссией, созданной органом государственно-общественного управления организации по представлению руководителя организации.

Размер выплаты стимулирующего характера работникам организации образования закрепляется приказом руководителя образовательной организации.

4.7. 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).

Объем средств на оплату труда иных работников, направляемый на выплаты стимулирующего характера работникам организаций образования, должен составлять не менее 30 процентов объема средств на оплату труда, направляемых на должностные оклады (оклады, ставки заработной платы) иных работников организации.

Раздел 5. Другие вопросы оплаты труда

6.1. Почасовая оплата труда педагогических работников организаций образования применяется:

за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам воспитателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;

Размер оплаты за один час указанной педагогической работы определяется путем деления месячного должностного оклада педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по занимаемой должности.

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

Оплата труда за замещение отсутствующего педагогического работника, если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической педагогической работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки путем внесения в тарификацию.

Раздел 6. Нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки и порядок ее распределения в ДОУ.

6.1. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы либо продолжительность рабочего времени определены Приказом Министерства образования и науки России от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных организаций»

Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников образовательных организаций устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, которая включает преподавательскую (учебную), воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке.

6.2. Должностные оклады (оклады) педагогических работников выплачиваются за установленную им норму часов учебной нагрузки (объема педагогической работы):

за 36 часов педагогической работы в неделю:

старшим воспитателям и воспитателям дошкольных образовательных организаций; дошкольных групп общеобразовательных организаций и образовательных организаций для детей дошкольного и младшего школьного возраста, общеобразовательных школ, являющихся структурными подразделениями организаций среднего профессионального

образования; организаций дополнительного образования детей и организаций начального профессионального и среднего профессионального образования;

6.3. Продолжительность рабочего времени помощников воспитателей, младших воспитателей и других работников образовательных организаций для воспитанников с малыми и затихающими формами туберкулеза составляет 30 часов в неделю; помощников воспитателей и младших воспитателей образовательных организаций для воспитанников с недостатками умственного развития, поражением центральной нервной системы с нарушением психики; женщин, работающих в образовательных организациях, расположенных в сельской местности; специалистов (дефектологии, психологии, логопедии и других) психолого-педагогических и медико-социальных образовательных организаций и комиссий - 36 часов работы в неделю.

6.4. Продолжительность рабочего времени других работников, не перечисленных в пунктах 6.2. – 6.3., составляет 40 часов в неделю.

6.5. Преподавательская работа руководителя образовательной организации по совместительству в другой образовательной организации, а также иная его работа по совместительству (кроме руководящей работы) может иметь место только с разрешения учредителя образовательной организации.

6.6. Суммы заработной платы, компенсаций, иных выплат, не полученные в установленный срок, подлежат депонированию.

6.7. Справки о размере заработной платы, начислениях и удержаниях из неё выдаётся только лично работнику.

6.8. Оплата отпуска Работникам производится не позднее чем за три дня до его начала.

6.9. При прекращении действия трудового договора окончательный расчет по причитающейся Работнику заработной плате производится в последний день работы. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления Работником требования о расчете.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся Работнику при увольнении, в указанный выше срок Работнику выплачивается не оспариваемая Работодателем сумма.

6.10. В случае смерти Работника заработная плата, не полученная им, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего, не позднее недельного срока со дня подачи Организации документов, удостоверяющих смерть Работника

7. Индексация заработной платы.

7.1. Оклад Работника индексируется в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги. Индексация (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.

7.2. По окончании каждого квартала Работодатель производит увеличение окладов сотрудников в соответствии с индексом роста потребительских цен, опубликованным на основании данных Росстата.

7.3. Оклад с учетом индексации выплачивается работнику начиная с первого месяца каждого квартала.

8. Ответственность Работодателя

8.1. За задержку выплаты заработной платы Работодатель несет ответственность в соответствии с законодательством РФ.

8.2. 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.

Указанное приостановление работы считается вынужденным прогулом, при этом за Работником сохраняется должность и оклад (должностной оклад).

9. Заключительные положения.

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно.

9.2. Настоящее Положение применяется к трудовым отношениям, возникшим до вступления его в действие.

Приложение N 1 к Положению об оплате труда

Таблица 1

Должностные оклады (ставки заработной платы) педагогических работников

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад (ставка заработной платы), рублей
1.	Учитель-дефектолог, учитель-логопед; концертмейстер, воспитатель (включая старшего), социальный педагог, педагог-психолог, педагог дополнительного образования, логопед, тьютор, инструктор по труду, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, методист, инструктор-методист (включая старшего)	13887
	Воспитатель	14597

Таблица 2

Должностные оклады медицинских работников

	Наименование должности	Должностной оклад (рублей)			
		высшая категория	I категория	II категория	без категории
4.	Старшая медицинская сестра				11007

Таблица 3

Должностные оклады работников учебно-вспомогательного персонала

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад (рублей)
1.	Младший воспитатель	8708

Примечание:

лицам, не имеющим профессионального образования, оплата труда производится ниже установленного оклада по должности:

помощник воспитателя - на 2,27 процента;

младший воспитатель - на 9,0 процентов.

Оклады по профессиям высококвалифицированных рабочих

№ п/п	Наименование профессии	Оклад (рублей)
1.	Уборщик служебных помещений	8009
2.	Вахтер	8009
3.	Кастелянша	8045
4.	Машинист по стирке белья	8045
5.	Слесарь-сантехник	8330
6.	Дворник	8009
7.	Сторож	8009
8.	Делопроизводитель	8145
9.	Электрик	8330

Размеры повышения должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) работников

1. За специфику работы:

	Размер повышения в процентах к должностным окладам (окладам) с учетом выплат за квалификационную категорию, выслугу лет (стаж педагогической работы)
За работу в специальных (коррекционных) образовательных организациях (группах) для воспитанников с отклонениями в развитии, с задержкой психического развития	20
За работу в образовательных организациях, имеющих специальные (коррекционные) группы для воспитанников с отклонениями в развитии или группы для воспитанников, нуждающихся в длительном лечении:	20
работникам, непосредственно занятым в таких группах	20
Руководителям, специалистам за работу в образовательных организациях в сельской местности	25
логопедам, учителям-логопедам, учителям-дефектологам, дефектологам-сурдопедагогам.	20

2. За наличие ученой степени и почетного звания.

Работникам организации, имеющим почетные звания "Заслуженный учитель", "Народный учитель" и другие почетные звания по профилю работы, а также ученую степень кандидата наук по профилю работы, оплата труда производится на 5 процентов выше должностного оклада (ставки заработной платы), установленного им в соответствии с настоящим Положением.

Работникам организации, имеющим ученую степень доктора наук и работающим по профилю, оплата труда производится на 10 процентов выше должностного оклада (ставки заработной платы), установленного им в соответствии с настоящим Положением.

При наличии у работника двух оснований (наличие почетного звания и ученой степени) повышение оплаты труда производится по одному максимальному основанию.

**Приложение N 3
к Положению об оплате труда**

**Перечень
организаций, организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в
педагогический стаж работников организаций образования**

Наименование организаций и организаций	Наименование должностей
I	I
<p>Образовательные организации, кроме организаций высшего и дополнительного профессионального образования (повышения квалификации специалистов) Организации здравоохранения и социального обеспечения: дома ребенка; детские санатории, клиники, поликлиники, больницы и другое; а также отделения, палаты для детей в организациях для взрослых</p>	<p>учителя, преподаватели, учителя-дефектологи, учителя-логопеды, логопеды, преподаватели-организаторы (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки), руководители физического воспитания, старшие мастера, мастера производственного обучения (в том числе обучения вождению транспортных средств, работе на сельскохозяйственных машинах, работе на пишущих машинах и другой организационной технике), старшие методисты, методисты, старшие инструкторы-методисты, инструкторы - методисты (в том числе по физической культуре и спорту, туризму), концертмейстеры, музыкальные руководители, старшие воспитатели, воспитатели, классные воспитатели, социальные педагоги, педагоги-психологи, педагоги-организаторы, педагоги дополнительного образования, старшие тренеры-преподаватели, тренеры-преподаватели, старшие вожатые (пионервожатые), инструкторы по физкультуре, инструкторы по труду, директора (начальники, заведующие), заместители директоров (начальников, заведующих) по учебной, учебно-воспитательной, учебно-производственной, воспитательной, культурно-воспитательной работе, по производственному обучению (работе), по иностранному языку, по учебно-летней подготовке, по общеобразовательной подготовке, по режиму, заведующие учебной частью, заведующие (начальники): практикой, учебно-консультационными пунктами, логопедическими пунктами, интернатами, отделениями, отделами, лабораториями, кабинетами, секциями, филиалами, курсами и другими структурными подразделениями, деятельность которых связана с образовательным (воспитательным) процессом, методическим обеспечением; старшие дежурные по режиму, дежурные по режиму, аккомпаниаторы, культорганизаторы, экскурсоводы</p>
II	II
<p>Образовательные организации высшего профессионального образования</p>	<p>профессорско-преподавательский состав, концертмейстеры, аккомпаниаторы</p>
III	III
<p>Высшие и средние военные образовательные организации</p>	<p>работа (служба) на профессорско-преподавательских и преподавательских должностях</p>
IV	IV

Образовательные организации дополнительного профессионального образования (повышения квалификации специалистов), методические (учебно-методические) организации всех наименований (независимо от ведомственной подчиненности)	профессорско-преподавательский состав; старшие методисты, методисты; директора (заведующие), ректоры; заместители директора (заведующего), проректоры; заведующие: секторами, кабинетами, лабораториями, отделами; научные сотрудники, деятельность которых связана с образовательным процессом, методическим обеспечением
V	V
1. Органы управления образованием и органы (структурные подразделения), осуществляющие руководство образовательными организациями	руководящие, инспекторские, методические должности, инструкторские, а также другие должности специалистов (за исключением работы на должностях, связанных с экономической, финансовой, хозяйственной деятельностью, со строительством, снабжением, делопроизводством)
2. Отделы (бюро) технического обучения, отделы кадров предприятий, объединений, организаций, подразделения министерств (ведомств), занимающиеся вопросами подготовки и повышения квалификации кадров на производстве	штатные преподаватели, мастера производственного обучения рабочих на производстве, руководящие, инспекторские, инженерные, методические должности, деятельность которых связана с вопросами подготовки и повышения квалификации кадров
VI	VI
Образовательные организации РОСТО (ДОСААФ) и гражданской авиации	руководящий, командно-летный, командно-инструкторский, инженерно-инструкторский, инструкторский и преподавательский составы, мастера производственного обучения, инженеры-инструкторы-методисты, инженеры-летчики-методисты
VII	VII
Общежития организаций, предприятий и организаций, жилищно-эксплуатационные организации, молодежные жилищные комплексы, детские кинотеатры, театры юного зрителя, кукольные театры, культурно-просветительные организации и подразделения предприятий и организаций по работе с детьми и подростками	воспитатели, педагоги-организаторы, педагоги-психологи (психологи), преподаватели дополнительного образования (руководители кружков) для детей и подростков, инструкторы и инструкторы-методисты, тренеры-преподаватели и другие специалисты по работе с детьми и подростками, заведующие детскими отделами, секторами
VIII	VIII
Исправительные колонии, воспитательные колонии, тюрьмы, лечебные исправительные организации и следственные изоляторы	работа (служба) при наличии педагогического образования на должностях: заместителя начальника по воспитательной работе, начальника отряда, старшего инспектора, инспектора по общеобразовательной работе (обучению), старшего

	инспектора-методиста и инспектора-методиста, старшего инженера и инженера по производственно-техническому обучению, старшего мастера и мастера производственного обучения, старшего инспектора и инспектора по охране и режиму, заведующего учебно-техническим кабинетом, психолога
--	---

Примечание: в стаж педагогической работы включается время работы в должностях учителя-дефектолога, логопеда, воспитателя в организациях здравоохранения и социального обеспечения для взрослых, методистов организационно-методического отдела республиканской, краевой, областной больниц.

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

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

время нахождения на военной службе по контракту из расчета один день военной службы за один день работы, а время нахождения на военной службе по призыву - один день военной службы за два дня работы;

время работы в должности заведующего фильмотек и методиста фильмотеки.

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

время службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации на должностях офицерского, сержантского, старшинского состава, прапорщиков и мичманов (в том числе в войсках МВД, в войсках и органах безопасности), кроме периодов, предусмотренных абзацем вторым пункта 1 настоящего Порядка;

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

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

3. В стаж педагогической работы отдельных категорий педагогических работников помимо периодов, предусмотренных пунктами 1 и 2 настоящего Порядка, засчитывается время работы в организациях и время службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации по специальности (профессии), соответствующей профилю работы в образовательном учреждении или профилю преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка):

преподавателям-организаторам (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки);

учителям и преподавателям физвоспитания, руководителям физического воспитания, инструкторам по физкультуре, инструкторам-методистам (старшим инструкторам-методистам), тренерам-преподавателям (старшим тренерам-преподавателям);

учителям, преподавателям трудового (профессионального) обучения, технологии, черчения, изобразительного искусства, информатики, специальных дисциплин, в том числе специальных дисциплин общеобразовательных организаций (классов) с углубленным изучением отдельных предметов;

педагогам-психологам;

методистам;

педагогическим работникам организаций среднего профессионального образования (отделений): культуры и искусства, музыкально-педагогических, художественно-графических, музыкальных;

преподавателям организаций дополнительного образования детей (культуры и искусства, в том числе музыкальных и художественных), преподавателям специальных дисциплин музыкальных и художественных общеобразовательных организаций, преподавателям музыкальных дисциплин педагогических училищ (педагогических колледжей), учителям музыки, музыкальным руководителям, концертмейстерам.

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

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

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

7. Работникам организаций время педагогической работы в образовательных организациях, выполняемой помимо основной работы на условиях почасовой оплаты, включается в педагогический стаж, если ее объем (в одном или нескольких образовательных организациях) составляет не менее 180 часов в учебном году.

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

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

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

**Приложение N 4
к Положению об оплате труда**

Согласовано

Председатель профсоюзного комитета
МДОУ «Детский сад
№ 77» Энгельсского муниципального
района Саратовской области
_____ А.М. Вартамян

Утверждено

И о заведующего
МДОУ «Детский сад
№ 77» Энгельсского муниципального
района Саратовской области
_____ Д.А.Симакова

**Положение
о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №77» Энгельсского муниципального района
Саратовской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда МДОУ «Детский сад №77» (далее - Положение), разработано в целях повышения качества и результата трудовой деятельности педагогических и руководящих работников дошкольной образовательной организации (далее - работников ДОУ). (Настоящее Положение является примерным и служит основой для разработки положения о стимулировании труда в дошкольной образовательной организации)

1.2. Положение о стимулировании труда работников ДОУ принимается в соответствии с процедурой принятия локальных актов, предусмотренной Уставом образовательной организации, с учетом мнения представительного органа работников и органа самоуправления дошкольной образовательной организации.

1.3. Стимулирующая часть фонда оплаты труда работников ДОУ составляет не менее 30 процентов от объема средств, идущих на оклады работников ДОУ с учетом выплат за стаж и за квалификацию педагогическим работникам. Стимулирующая часть фонда оплаты труда формируется в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников организации, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных организациям на вышеуказанные цели.

1.4. Администрация дошкольной образовательной организации вправе направить на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда денежные средства экономии по фонду оплаты за месяц, за предыдущие периоды установления стимулирующих надбавок, средства, высвободившиеся в результате оптимизации образовательной программы и штата дошкольной образовательной организации.

2. Порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда дошкольной образовательной организации.

2.1. Выплаты стимулирующего характера включают в себя:
-выплаты за качество и высокие результаты работы;
-выплаты за интенсивность и напряжённость выполняемых работ;
-премиальные выплаты по итогам конкретной работы.

2.1.1. Выплаты стимулирующего характера за качество и высокие показатели работы предполагают поощрение работника за успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей: за инициативу, творчество и применение в работе современных форм, методов и содержания организации труда: за качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью организации. Примерный перечень критериев оценки результативности и качества работников образовательных организаций изложен в приложении.

2.1.2. Выплаты стимулирующего характера за интенсивность и напряжённость выполняемых работ предполагает поощрение работника за участие в течение рассматриваемого периода в выполнении важных работ, мероприятий (подготовка к российским, окружным, областным мероприятиям: разработка образовательных проектов, программ); за особый режим работы (реализации программ профилактического и оздоровительного характера с детьми, требующими повышенного внимания и т.д.): за организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа организации среди населения.

2.1.3. Выплаты стимулирующего характера за выполнение конкретной работы предполагают поощрение работника за качественную подготовку и проведение конкретного мероприятия: за качественную подготовку и своевременную сдачу отчетности: за выполнение работ связанных с обеспечением безаварийного, бесперебойного функционирования инженерных и эксплуатационных систем жизнеобеспечения организации.

2.2. Процентное распределение стимулирующего фонда оплаты труда работников ДОУ по видам и формам материального стимулирования педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала, а также рабочих производится администрацией по согласованию с профсоюзным органом дошкольной образовательной организации, принимается на профсоюзном собрании организации и является приложением № 3 к данному Положению.

2.3. Выплаты стимулирующего характера к должностному окладу работника устанавливаются приказом руководителя на период 6 месяцев. Размеры выплат стимулирующего характера работника максимальными размерами не ограничиваются и определяются в зависимости от качества и объема работ, выполняемых им.

2.4. Использование для определения размера выплат стимулирующего характера условий и показателей деятельности работников дошкольных образовательных организаций за качество труда, не связанные с результативностью деятельности, не допускаются.

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

2.6. Положение включает перечень критериев и показателей эффективности деятельности работников. Каждому критерию присваивается определенное максимальное количество баллов. Общая максимальная сумма баллов – 100 (отдельно для педагогических работников и иных работников).

2.7. Распределение стимулирующих выплат работникам МДОУ осуществляет специально созданная комиссия по представлению руководителя МДОУ. В состав комиссии входят руководитель МДОУ, председатель профсоюзного комитета, представители учредителя и родительской общественности.

2.8. Дополнение и изменение критериев и показателей относится к компетенции МДОУ.

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

2.10. Педагогические работники МДОУ самостоятельно, один раз в отчетный период (год) заполняют портфолио результатов своей деятельности и передают руководителю для проверки и уточнения.

2.11. Стимулирование иных категорий работников устанавливаются по результатам оформления оценочного листа. Оценочный лист заполняется работником МДОУ 1 раз в полугодие (январь - июнь, июль-декабрь) и подается руководителю МДОУ за 10 дней до окончания текущего периода и рассматривается на заседании комиссии. Выплачиваются стимулирующие выплаты ежемесячно.

Отпуск указанной категории работников оплачивается, исходя из средней заработной платы работника, в которой учтены стимулирующие выплаты.

3. Порядок стимулирования

3.1. Основанием для определения размера выплат стимулирующего характера работникам ДООУ за результативность и качество труда, является итоговый оценочный лист и решение органа самоуправления дошкольной образовательной организации о согласовании оценки результативности деятельности работников ДООУ.

3.2. Работники организации самостоятельно, один раз в определенный отчетный период, заполняют портфолио результатов своей деятельности и передают заместителю руководителя (руководителю) для проверки и уточнения.

3.3. Аналитическая информация, критерии и показатели стимулирования представляются руководителем МДООУ на рассмотрение комиссии до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

3.4. Расчетным периодом для формирования и сдачи индивидуальных достижений (портфолио) педагогами является 6 месяцев: январь-июнь.

3.5. Размер стимулирующих выплат конкретного работника определяется умножением стоимости 1 балла на их суммарное количество.

3.6. При выходе педагогического работника из отпуска по уходу за ребенком, годовичного отпуска без сохранения заработной платы ему устанавливается стимулирующая часть заработной платы по результатам деятельности, оформленным в портфолио в период до ухода в отпуск.

3.7. Стимулирующая часть вновь прибывшему работнику назначается по результатам индивидуальных достижений (портфолио) с предыдущего места работы.

3.8. Стимулирующая часть вновь прибывшему работнику, не имеющему портфолио с предыдущего места работы, назначается в размере средней стимулирующей выплаты педагогических работников.

3.9. Стимулирование вновь прибывшему работнику назначается на период со дня приёма на работу до окончания текущего расчетного периода и установления стимулирующей выплаты по показателям работы на основе индивидуальных достижений педагога (портфолио) по итогам работы истекшего расчетного периода.

3.10. Форма и содержание оценочных листов (портфолио) результативности и качества деятельности работников включают: должность, фамилию и инициалы работника, критерии оценки, баллы, выставленные экспертами по соответствующим критериям, фамилию и инициалы эксперта, дату заполнения оценочного листа (либо здесь можно перечислить пункты или разделы, из которых состоит портфолио).

3.11. Утверждение итоговых оценочных листов работников ДООУ (результатов по портфолио) проводится на итоговом заседании комиссии с оформлением письменного протокола. В протоколе итогового заседания указывается дата проведения заседания, присутствующие члены комиссии, фамилия и занимаемая должность работника и среднеарифметическое количество баллов по оценочным листам, оформленным экспертами (либо: конкретное количество утвержденных баллов по каждому портфолио).

3.12. В течение пяти рабочих дней с момента итогового заседания комиссии руководитель ДООУ знакомит каждого сотрудника ДООУ с итоговым оценочным листом (протоколом комиссии), в котором работник ставит дату ознакомления и подпись.

3.13. В случае несогласия с оценкой результатов своей деятельности, работник образовательной организации в течение пяти рабочих дней с момента ознакомления с итоговым оценочным листом вправе обратиться в письменном виде за разъяснениями в комиссию.

3.14. Комиссия рассматривает письменное обращение работника и принимает решение об удовлетворении или отклонении обращения в течение пяти рабочих дней. Результаты рассмотрения обращения оформляются протоколом, с которым может ознакомиться работник, а также органы, уполномоченные рассматривать трудовые споры или органы самоуправления ДООУ.

3.15. На основании проведенной оценки достижений работников ДООУ производится подсчет баллов за соответствующий период. По каждому работнику составляется итоговая

ведомость, отражающая сумму баллов по всем критериям, оценки, зафиксированную в итоговых оценочных листах.

3.16. Размер выплат стимулирующего характера руководителя дошкольной образовательной организации устанавливается приказом учредителя.

3.17. Подсчет баллов для оценки руководителя ДООУ проводится управлением образования администрации Энгельсского муниципального района. Полученное количество баллов суммируется с баллами других работников образовательной организации и определяется итоговое количество баллов по организации.

3.18. Размер стимулирующей части фонда оплаты труда - запланированной на период установления стимулирующих надбавок, делится на итоговое количество баллов по организации. В результате получается денежный вес (в рублях) каждого балла.

Величина ежемесячной стимулирующей выплаты работнику ДООУ рассчитывается по формуле:

$$СВ = (Д \times Б) \div М, \text{ где}$$

СВ - ежемесячная стимулирующая выплата работнику;

Д - денежный вес одного балла;

Б - количество баллов;

М - количество месяцев в периоде, на который устанавливается стимулирующая надбавка.

**Приложение N 5
к Положению о распределении
стимулирующей части оплаты труда**

Согласовано

Председатель профсоюзного комитета
МДОУ «Детский сад № 77»
Энгельского муниципального
района Саратовской области
_____ А.М. Вартамян

Утверждено

И О заведующего
МДОУ «Детский сад № 77»
Энгельского муниципального района
Саратовской области
_____ Д.А. Симакова

**Критерии и показатели
качества и результативности труда работников МДОУ «Детский сад №77»**

**Критерии и показатели
результативности деятельности старшего воспитателя**

ФИО педагога _____

Квалификационная категория _____

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка		Оценка эксперта	
			1 полугодие	2 полугодие	1 полугодие	2 полугодие
1. Оценка эффективности работы педагога с учетом результатов независимой оценки качества образования						
1.1. Посещение семинаров, профессиональных конференций, круглых столов, вебинаров, интернет-форумов и др.	Справка-подтверждение старшего воспитателя. Планы семинаров, копии свидетельств, сертификатов, скрин-шот страниц, справки об участии в мероприятиях, в том числе в дистанционной форме	отсутствие - 0 от 1 до 2 раз - 3 более 3-х раз – 5 (выставляется максимальный балл)				
1.2. Обобщение и распространение собственного педагогического опыта через личный сайт или страницу в сети Интернет	Скрин-шот страницы (сайта), справка с перечнем размещенных материалов	Отсутствие - 0 От 2 раз - 3 Более 4-х раз – 5 (выставляется максимальный балл)				
1.3. Трансляция передового педагогического опыта (в том числе в сети интернет) педагогами ДОУ: проведение открытых мероприятий, мастер-классов, выступление на семинарах, педагогических советах, конференциях и т.д.	Информационная справка	Уровень ДОУ - 1 Муниципальный уровень - 3 Региональный уровень –3 Федеральный уровень - 1 (выставляется сумма баллов)				
1.4.Участие в экспериментальной и инновационной деятельности	Копии приказов, писем, сертификатов, дипломов , отчетов по результатам экспериментальной деятельности	Уровень ДОУ - 1 Муниципальный уровень - 3 Региональный уровень –3 Федеральный уровень - 1 (выставляется сумма баллов)				

1.5. Соответствие развивающей предметно-пространственной среды требованиям ФГОС ДО	Информационная справка или паспорт группы о содержании развивающей среды в соответствии с возрастом	Несоответствие - 0 Частичное – 1 балла Полное соответствие - 2 балла (выставляется максимальный балл)				
1.6. Участие педагогов в конкурсах профессионального мастерства	Копия приказа Диплом Грамота	Уровень ДОУ - 1 Муниципальный уровень - 3 Региональный уровень –3 Федеральный уровень - 1 (выставляется сумма баллов)				
1.6.Процент аттестованных педагогов.	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	рост аттестуемых отсутствует – 0 меньше 50% аттестуемых – 4 больше 50% аттестуемых – 7				
1.7. Посещаемость воспитанников за отчетный период	Справка, копия табеля учета посещаемости	до 45%-0 от 50-74%-1 от 75 и выше -3 (выставляется максимальный балл)				
1.8. Использование здоровьесберегающих технологий	Справка об использовании здоровьесберегающих технологий, методик и приемов, применяемых педагогом (желательно, с анализом результативности их применения), копии писем, приказов и т.п	Отсутствие - 0 баллов Частичное -1 балл Использование - 3 балла				
1.9.Наличие комплексного подхода к оценке итоговых и промежуточных результатов освоения воспитанниками ООП ДО	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Отсутствие – 0 частичное соответствие – 5 полное соответствие – 7				
1.10.Выплата за выслугу лет (стаж педагогической работы) производится при увеличении стажа педагогической	Справка	от 2 до 4 лет - 2 от 5 до 10 лет - 5 от 11 до 20 лет 7 более 21 лет - 10				
2. Работа с воспитанниками и их семьями						
2.1. Достижения воспитанников на конкурсных мероприятиях различного уровня	Копии дипломов, сертификатов	Уровень ДОУ - 1 Муниципальный уровень - 3 Региональный уровень –3 Федеральный уровень - 1				

		(выставляется сумма баллов)				
2.2. Консультативно -просветительская работы с родителями .	Аналитическая справка, краткое описание видов консультативно-просветительской работы	Отсутствие – 0 Частичное - 2 Участие - 4 (выставляется максимальный балл)				
2.3.Проведение совместных конкурсов, выставок, акций	Информационная справка	Отсутствие – 0 Наличие – 2 балла				
2.4.Проведение совместных досугов, экскурсий	Сценарий мероприятия, приказ	Отсутствие – 0 Наличие – 2 балла				
3. Общественная деятельность						
3.1.Участие в работе экспертных комиссий, жюри конкурсов	Копии распорядительных документов	Локальный уровень – 1 балл Муниципальный уровень - 2 балла Региональный – 3 балла (выставляется сумма баллов)				
3.2. Общественная нагрузка: Председатель профкома Член профсоюзного комитета Уполномоченный по охране труда ведение протоколов, сайта ДОУ, АИС «Комплектование ДО, Наставничество, Руководитель МО, СП и т.п.)	Справка (содержание работы за отчётный период), подписанная заведующим, старшим воспитателем, заместителем заведующего, председателем ПК	Отсутствие – 0 До 2-х наименований - 3 Более 4 -х - 7 (выставляется максимальный балл)				
3.3.Выполнение разовых работ, общественных поручений и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	Информационная справка (содержание работы за отчётный период), подписанная заведующим, старшим воспитателем, заместителем заведующего	Отсутствие – 0 До 2-х наименований - 3 Более 4 -х -5 (выставляется максимальный балл)				
	Итого	Общее количество баллов - 100				

Период с _____

Период с _____

Сумма баллов: _____

Сумма баллов: _____

С баллами ознакомлен: _____ / _____ /

С баллами ознакомлен: _____ / _____ /

**Критерии и показатели
результативности деятельности воспитателя**

ФИО педагога _____

Квалификационная категория _____

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка		Оценка эксперта	
			1 полугодие	2 полугодие	1 полугодие	2 полугодие
1. Оценка эффективности работы педагога с учетом результатов независимой оценки качества образования						
1.1. Непрерывность образования Курсы повышения квалификации, самообразование.	Справка-подтверждение, Копия удостоверения, плана по самообразованию	Отсутствие - 0 Наличие -2				
1.2. Посещение семинаров, конференций, круглых столов, вебинаров, интернет-форумов и др.	Справка-подтверждение, копии свидетельств, сертификатов, удостоверений,	Отсутствие - 0 От 2 раз - 2 Более 4-х раз – 5 (выставляется максимальный балл)				
1.3. Обобщение и распространение собственного педагогического опыта через личный сайт или страницу в сети Интернет	Скрин-шот страницы (сайта), справка с перечнем размещенных материалов	Отсутствие - 0 От 2 раз - 2 Более 4-х раз – 5 (выставляется максимальный балл)				
1.4. Обобщение и распространение собственного педагогического опыта, проведение открытых мероприятий, мастер-классов, выступление на семинарах, педагогических советах, конференциях, круглых столах.	Информационная справка	Уровень ДОУ - 1 Муниципальный уровень - 3 Региональный уровень –3 Федеральный уровень - 1 (выставляется сумма баллов)				
1.5. Участие в экспериментальной и инновационной деятельности	Копии приказов, писем, сертификатов, дипломов , отчетов по результатам экспериментальной деятельности	Уровень ДОУ - 1 Муниципальный уровень - 3 Региональный уровень –3 Федеральный уровень - 1				

		(выставляется сумма баллов)				
1.6.Участие в разработке ООП ДО, Программы развития. Использование проектных методик и технологий	Копии распорядительных документов, план работы по проектной деятельности,	Отсутствие – 0 Частичное - 2 Участие - 4 (выставляется максимальный балл)				
1.7. Соответствие развивающей предметно-пространственной среды требованиям ФГОС ДО, возрастным особенностям (наличие оборудования и материалов по теме недели и его пополнение)	Информационная справка или паспорт группы о содержании развивающей среды в соответствии с возрастом	Несоответствие - 0 Частичное – 1 балла Полное соответствие - 2 балла (выставляется максимальный балл)				
1.8.Уровень исполнительской дисциплины педагога	Информационная справка , подписанная заведующим, старшим воспитателем	Отсутствие – 0 Наличие – 2 балла				
1.9.Своевременное и качественное ведение мониторинга освоения воспитанниками ООП ДО.	Аналитическая справка по итогам мониторинга Доля воспитанников, овладевших необходимыми навыками и умениями по образовательным областям ООП ДО.	сдан не в срок - 0 есть недочеты – 2 балл без недочетов и в срок – 4 балла				
1.10. Участие в конкурсах профессионального мастерства	Копия приказа, диплома, сертификата	Уровень ДОУ - 1 Муниципальный уровень - 3 Региональный уровень –3 Федеральный уровень - 1 (выставляется сумма баллов)				
1.11 .Использование здоровьесберегающих технологий, отсутствие травматизма	Справка об использовании здоровьесберегающих технологий, методик и приемов, применяемых воспитателем (желательно, с анализом результативности их применения), копии писем, приказов и т.п	Отсутствие - 0 баллов Частичное -1 балл Использование - 3 балла				
1.12.Выплата за выслугу лет (стаж	Справка	от 2 до 4 лет - 2				

педагогической работы) производится при увеличении стажа педагогической		от 5 до 10 лет - 5 от 11 до 20 лет 7 более 21 лет - 10				
2. Работа с воспитанниками и их семьями						
2.1. Достижения воспитанников на конкурсных мероприятиях	Копии дипломов, сертификатов	Уровень ДОУ - 1 Муниципальный уровень - 3 Региональный уровень –3 Федеральный уровень - 1 (выставляется сумма баллов)				
2.2. Качество взаимодействия с родителями. Проведение родительских собраний, в том числе в нетрадиционной форме	Копия протокола, сценарий мероприятия	Отсутствие – 0 Наличие – 2 балла				
2.3. Проведение совместных конкурсов, выставок, акций	Информационная справка	Отсутствие – 0 Наличие – 2 балла				
2.4. Проведение совместных досугов, экскурсий	Сценарий мероприятия, приказ	Отсутствие – 0 Наличие – 2 балла				
2.5. Контроль по родительской плате (отсутствие задолженности, своевременность оплаты)	Справка, накопительная ведомость за детский сад	Отсутствие долга - 2 Долг до 500 рублей- 1 Долг более 500-0 (выставляется максимальный балл)				
2.6. Обоснованные обращения родителей, зарегистрированные у заведующего ДОУ, в комитете по образованию, пр.	Справка	Наличие - 0 Отсутствие – 2				
2.7. Посещаемость воспитанников за отчетный период	Справка, копия табеля учета посещаемости	До 45% - 0 От 50-74%- 3 От 75 и выше- 5 (выставляется максимальный балл)				
3. Общественная деятельность						
3.1. Участие в работе экспертных комиссий, жюри конкурсов	Копии распорядительных документов	Локальный уровень – 1 балл Муниципальный уровень - 2 балла Региональный – 3 балла (выставляется сумма баллов)				

<p>3.2. Общественная нагрузка: Председатель профкома Член профсоюзного комитета Уполномоченный по охране труда ведение протоколов, сайта ДОУ, АИС «Комплектование ДО, Наставничество, Руководитель МО, СП и т.п.)</p>	<p>Справка (содержание работы за отчётный период), подписанная заведующим, старшим воспитателем, заместителем заведующего, председателем ПК</p>	<p>Отсутствие – 0 До 2-х наименований - 3 Более 4 -х от 4 – 7 (выставляется максимальный балл)</p>				
<p>3.3.Выполнение разовых работ, общественных поручений и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями</p>	<p>Информационная справка (содержание работы за отчётный период), подписанная заведующим, старшим воспитателем, заместителем заведующего</p>	<p>Участие в районных мероприятиях -1 Участие в благоустройстве - 1 Исполнение роли в праздничных мероприятиях для детей-1 торжественных мероприятиях детского сада – 1 Взаимозаменяемость -1 (выставляется сумма баллов)</p>				
	<p>Итого</p>	<p>Общее количество баллов - 100</p>				

Период с _____

Период с _____

Сумма баллов: _____

Сумма баллов: _____

С баллами ознакомлен: _____ / _____ /

С баллами ознакомлен: _____

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

ФИО педагога _____

Квалификационная категория _____

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка		Оценка эксперта	
			1 полугодие	2 полугодие	1 полугодие	2 полугодие
1. Оценка эффективности работы педагога с учетом результатов независимой оценки качества образования						
1.3. Непрерывность образования Курсы повышения квалификации, самообразование.	Справка-подтверждение, Копия удостоверения, плана по самообразованию	Отсутствие - 0 Наличие -2				
1.4. Посещение семинаров, конференций, круглых столов, вебинаров, интернет-форумов и др.	Справка-подтверждение, копии свидетельств, сертификатов, удостоверений,	Отсутствие - 0 От 2 раз - 2 Более 4-х раз – 5 (выставляется максимальный балл)				
1.3. Обобщение и распространение собственного педагогического опыта через личный сайт или страницу в сети Интернет	Скрин-шот страницы (сайта), справка с перечнем размещенных материалов	Отсутствие - 0 От 2 раз - 2 Более 4-х раз – 5 (выставляется максимальный балл)				
1.4. Обобщение и распространение собственного педагогического опыта, проведение открытых мероприятий, мастер-классов, выступление на семинарах, педагогических советах, конференциях, круглых столах.	Информационная справка	Уровень ДОУ - 1 Муниципальный уровень - 3 Региональный уровень –3 Федеральный уровень - 1 (выставляется сумма баллов)				
1.5. Участие в экспериментальной и инновационной деятельности	Копии приказов, писем, сертификатов, дипломов , отчетов по результатам экспериментальной деятельности	Уровень ДОУ - 1 Муниципальный уровень - 3 Региональный уровень –3 Федеральный уровень - 1 (выставляется сумма баллов)				
1.6. Участие в разработке ООП ДО, Программы развития.	Копии распорядительных документов, план работы по	Отсутствие – 0 Частичное - 2				

Использование проектных методик и технологий	проектной деятельности,	Участие - 4 (выставляется максимальный балл)				
1.7. Соответствие развивающей предметно-пространственной среды требованиям ФГОС ДО	Информационная справка или паспорт группы о содержании развивающей среды в соответствии с возрастом	Несоответствие - 0 Частичное – 1 балла Полное соответствие - 2 балла (выставляется максимальный балл)				
1.8. Уровень исполнительской дисциплины педагога	Информационная справка , подписанная заведующим, старшим воспитателем	Отсутствие - 0 Своевременность и качество предоставления отчетной документации – 2				
1.9. Своевременное и качественное ведение мониторинга освоения воспитанниками ООП ДО.	Аналитическая справка по итогам мониторинга Доля воспитанников, овладевших необходимыми навыками и умениями по ООП ДО	сдан не в срок - 0 есть недочеты – 2 балл без недочетов и в срок – 4 балла				
1.10. Участие в конкурсах профессионального мастерства	Копия приказа, диплома, сертификата	Уровень ДОУ - 1 Муниципальный уровень - 3 Региональный уровень –3 Федеральный уровень - 1 (выставляется сумма баллов)				
1.11. Использование здоровьесберегающих технологий, отсутствие травматизма	Справка об использовании здоровьесберегающих технологий, методик и приемов, применяемых педагогом (желательно, с анализом результативности их применения), копии писем, приказов и т.п	Отсутствие - 0 баллов Частичное -1 балл Использование - 3 балла				
1.12. Выплата за выслугу лет (стаж педагогической работы) производится при увеличении стажа педагогической	Справка	от 2 до 4 лет - 2 от 5 до 10 лет - 5 от 11 до 20 лет 7 более 21 лет - 10				
2. Работа с воспитанниками и их семьями						

2.1. Достижения воспитанников на конкурсных мероприятиях	Копии дипломов, сертификатов	Уровень ДОУ - 1 Муниципальный уровень - 3 Региональный уровень –3 Федеральный уровень - 1 (выставляется сумма баллов)				
2.2. Качество взаимодействия с родителями. Проведение семинаров, родительских собраний, в том числе в нетрадиционной форме	Копия приказа, сценария, программы семинара	Отсутствие – 0 Частичное - 2 Участие - 4 (выставляется максимальный балл)				
2.3. Проведение совместных досугов, прогулок	Сценарий мероприятия, приказ	Отсутствие – 0 Наличие – 2 балла				
2.4. Обоснованные обращения родителей, зарегистрированные у заведующего ДОУ, в комитете по образованию, пр.	Справка	Отсутствие – 0 Наличие – 2 балла				
2.5. Посещаемость воспитанников за отчетный период	Справка, копия табеля учета посещаемости	До 45% - 0 От 50-74%- 3 От 75 и выше- 5 (выставляется максимальный балл)				
3. Общественная деятельность						
3.1. Участие в работе экспертных комиссий, жюри конкурсов	Копии распорядительных документов	Локальный уровень – 1 балл Муниципальный уровень - 2 балла Региональный – 3 балла (выставляется сумма баллов)				
3.2. Общественная нагрузка: Председатель профкома Член профсоюзного комитета Уполномоченный по охране труда ведение протоколов, сайта ДОУ, АИС «Комплектование ДО, Наставничество, Руководитель МО, СП и т.п.)	Справка (содержание работы за отчетный период), подписанная заведующим, старшим воспитателем, заместителем заведующего, председателем ПК	Отсутствие – 0 До 2-х наименований - 3 Более 4 -х от 4 – 7 (выставляется максимальный балл)				
3.3. Выполнение разовых работ, общественных поручений и	Информационная справка (содержание работы за	Участие в районных мероприятиях -1 Участие в благоустройстве - 1				

поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	отчётный период), подписанная заведующим, старшим воспитателем, заместителем заведующего	Исполнение роли в праздничных мероприятиях для детей-1 торжественных мероприятиях – 1 Взаимозаменяемость -1 (выставляется сумма баллов)				
	Итого	Общее количество баллов - 100				

Период с _____

Период с _____

Сумма баллов: _____

Сумма баллов: _____

С баллами ознакомлен: _____ / _____ /

С баллами ознакомлен: _____

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

ФИО педагога _____

Квалификационная категория _____

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка		Оценка эксперта	
			1 полугод ие	2 полугод ие	1 полугод ие	2 полугод ие
1. Оценка эффективности работы педагога с учетом результатов независимой оценки качества образования						
1.5. Непрерывность образования Курсы повышения квалификации, самообразование.	Справка-подтверждение, Копия удостоверения, плана по самообразованию	Отсутствие - 0 Наличие -2				
1.6. Посещение семинаров, конференций, круглых столов, вебинаров, интернет-форумов и др.	Справка-подтверждение, копии свидетельств, сертификатов, удостоверений,	Отсутствие - 0 От 2 раз - 2 Более 4-х раз – 5 (выставляется максимальный балл)				

1.3. Обобщение и распространение собственного педагогического опыта через личный сайт или страницу в сети Интернет	Скрин-шот страницы (сайта), справка с перечнем размещенных материалов	Отсутствие - 0 От 2 раз - 2 Более 4-х раз – 5 (выставляется максимальный балл)				
1.4. Обобщение и распространение собственного педагогического опыта, проведение открытых мероприятий, мастер-классов, выступление на семинарах, педагогических советах, конференциях, круглых столах.	Информационная справка	Уровень ДОУ - 1 Муниципальный уровень - 3 Региональный уровень –3 Федеральный уровень - 1 (выставляется сумма баллов)				
1.5. Участие в экспериментальной и инновационной деятельности	Копии приказов, писем, сертификатов, дипломов , отчетов по результатам экспериментальной деятельности	Уровень ДОУ - 1 Муниципальный уровень - 3 Региональный уровень –3 Федеральный уровень - 1 (выставляется сумма баллов)				
1.6. Участие в разработке ООП ДО, Программы развития. Использование проектных методик и технологий	Копии распорядительных документов, проектов	Отсутствие – 0 Частичное - 2 Участие - 4 (выставляется максимальный балл)				
1.7. Соответствие развивающей предметно-пространственной среды требованиям ФГОС ДО	Информационная справка или паспорт группы о содержании развивающей среды в соответствии с возрастом	Несоответствие - 0 Частичное – 1 балла Полное соответствие - 2 балла (выставляется максимальный балл)				
1.8. Уровень исполнительской дисциплины педагога	Информационная справка , подписанная заведующим, старшим воспитателем	Отсутствие – 0 Наличие – 2 балла				
1.9. Положительная динамика коррекционно-развивающей помощи детям	Аналитическая справка по итогам мониторинга эффективности коррекционной работы	до 45%-1 от 50-74% -3 от 75 и выше - 6 (выставляется максимальный балл)				
1.10. Участие в конкурсах профессионального мастерства	Копия приказа, диплома, сертификата	Уровень ДОУ - 1 Муниципальный уровень - 3 Региональный уровень –3 Федеральный уровень - 1				

		(выставляется сумма баллов)				
1.11. Использование здоровьесберегающих технологий, отсутствие травматизма	Справка об использовании здоровьесберегающих технологий, методик и приемов, применяемых педагогом (желательно, с анализом результативности их применения), копии писем, приказов и т.п	Отсутствие - 0 баллов Частичное -1 балл Использование - 3 балла				
1.12. Выплата за выслугу лет (стаж педагогической работы) производится при увеличении стажа педагогической	Справка	от 2 до 4 лет - 2 от 5 до 10 лет - 5 от 11 до 20 лет 7 более 21 лет - 10				
2. Работа с воспитанниками и их семьями						
2.1. Отражение деятельности учителя-логопеда в интеграции с образовательным пространством. Достижения воспитанников в конкурсах, фестивалях, соревнованиях	Копии дипломов, сертификатов, приказов	Уровень ДОУ - 1 Муниципальный уровень - 3 Региональный уровень –3 Федеральный уровень - 1 (выставляется сумма баллов)				
2.2. Консультативно -просветительская работы с родителями	Аналитическая справка, краткое описание видов консультативно-просветительской работы; План просветительской работы. Копия приказа, сценария, программы семинара	Отсутствие – 0 Частичное - 2 Участие - 4 (выставляется максимальный балл)				
2.3. Обоснованные обращения родителей, зарегистрированные у заведующего ДОУ, в комитете по образованию, пр.	Справка	Наличие - 0 Отсутствие – 2				
2.4. Посещаемость воспитанников за отчетный период	Справка, копия табеля учета посещаемости	До 45% - 0 От 50-74%- 3 От 75 и выше- 5 (выставляется максимальный балл)				

3. Общественная деятельность					
3.1.Участие в работе экспертных комиссий, жюри конкурсов	Копии распорядительных документов	Локальный уровень – 1 балл Муниципальный уровень - 2 балла Региональный – 3 балла (выставляется сумма баллов)			
3.2. Общественная нагрузка: Председатель профкома Член профсоюзного комитета Уполномоченный по охране труда ведение протоколов, сайта ДОУ, АИС «Комплектование ДО, Наставничество, Руководитель МО, СП и т.п.)	Справка (содержание работы за отчётный период), подписанная заведующим, старшим воспитателем, заместителем заведующего, председателем ПК	Отсутствие – 0 До 2-х наименований - 3 Более 4 -х от 4 – 7 (выставляется максимальный балл)			
3.3.Выполнение разовых работ, общественных поручений и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	Информационная справка (содержание работы за отчётный период), подписанная заведующим, старшим воспитателем, заместителем заведующего	Участие в районных мероприятиях -1 Участие в благоустройстве - 1 Исполнение роли в праздничных мероприятиях для детей-1 Торжественных мероприятиях – 1 Взаимозаменяемость -1 (выставляется сумма баллов)			
	Итого	Общее количество баллов - 100			

Период с _____

Период с _____

Сумма баллов: _____

С баллами ознакомлен: _____ / _____ /

Сумма баллов: _____

С баллами ознакомлен: _____

**Критерии и показатели
результативности деятельности музыкального руководителя**

ФИО педагога _____

Квалификационная категория _____

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка		Оценка эксперта	
			1 полугодие	2 полугодие	1 полугодие	2 полугодие
1. Оценка эффективности работы педагога с учетом результатов независимой оценки качества образования						
1.7. Непрерывность образования Курсы повышения квалификации, самообразование.	Справка-подтверждение, Копия удостоверения, плана по самообразованию	Отсутствие - 0 Наличие -2				
1.8. Посещение семинаров, конференций, круглых столов, вебинаров, интернет-форумов и др.	Справка-подтверждение, копии свидетельств, сертификатов, удостоверений,	Отсутствие - 0 От 2 раз - 2 Более 4-х раз – 5 (выставляется максимальный балл)				
1.3. Обобщение и распространение собственного педагогического опыта через личный сайт или страницу в сети Интернет	Скрин-шот страницы (сайта), справка с перечнем размещенных материалов	Отсутствие - 0 От 2 раз - 2 Более 4-х раз – 5 (выставляется максимальный балл)				
1.4. Обобщение и распространение собственного педагогического опыта, проведение открытых мероприятий, мастер-классов, выступление на семинарах, педагогических советах, конференциях, круглых столах.	Информационная справка	Уровень ДОУ - 1 Муниципальный уровень - 3 Региональный уровень –3 Федеральный уровень - 1 (выставляется сумма баллов)				
1.5. Участие в экспериментальной и инновационной деятельности	Копии приказов, писем, сертификатов, дипломов , отчетов по результатам экспериментальной деятельности	Уровень ДОУ - 1 Муниципальный уровень - 3 Региональный уровень –3 Федеральный уровень - 1 (выставляется сумма баллов)				

1.6.Участие в разработке ООП ДО, Программы развития. Использование проектных методик и технологий	Копии распорядительных документов, план работы по проектной деятельности,	Отсутствие – 0 Частичное - 2 Полное соответствие - 4 (выставляется максимальный балл)				
1.7. Соответствие развивающей предметно-пространственной среды требованиям ФГОС ДО	Информационная справка или паспорт группы о содержании развивающей среды в соответствии с возрастом	Несоответствие - 0 Частичное – 1 балла Полное соответствие - 2 балла (выставляется максимальный балл)				
1.8.Уровень исполнительской дисциплины педагога	Информационная справка , подписанная заведующим, старшим воспитателем	Отсутствие – 0 Наличие – 2 балла				
1.9.Своевременное и качественное ведение мониторинга освоения воспитанниками ООП ДО.	Аналитическая справка по итогам мониторинга Материалы педагогической диагностики воспитанников (схемы, графики, диаграммы, таблицы и комментарии к ним)	сдан не в срок - 0 есть недочеты – 2 балл без недочетов и в срок – 4 балла				
1.10. Участие в конкурсах профессионального мастерства	Копия приказа, диплома, сертификата	Уровень ДОУ - 1 Муниципальный уровень - 3 Региональный уровень –3 Федеральный уровень - 1 (выставляется сумма баллов)				
1.11 .Использование здоровьесберегающих технологий, отсутствие травматизма	Справка об использовании здоровьесберегающих технологий, методик и приемов, применяемых педагогом (желательно, с анализом результативности их применения), копии писем, приказов и т.п	Отсутствие - 0 баллов Частичное -1 балл Использование - 3 балла				
1.12.Выплата за выслугу лет (стаж педагогической работы) производится при увеличении стажа педагогической	Справка	от 2 до 4 лет - 2 от 5 до 10 лет - 5 от 11 до 20 лет 7 более 21 лет - 10				

2. Работа с воспитанниками и их семьями					
2.1. Достижения воспитанников на конкурсных мероприятиях	Копии дипломов, сертификатов	Уровень ДОУ - 1 Муниципальный уровень - 3 Региональный уровень –3 Федеральный уровень - 1 (выставляется сумма баллов)			
2.2. Консультативно-просветительская работа с родителями	Копия приказа, сценария, программы семинара	Отсутствие – 0 Частичное - 1 Полное соответствие - 2 (выставляется максимальный балл)			
2.3. Проведение совместных конкурсов, выставок, акций	Информационная справка	Отсутствие – 0 Наличие – 2 балла			
2.4. Проведение совместных досугов	Сценарий мероприятия	Отсутствие – 0 Наличие – 2 балла			
2.5. Обоснованные обращения родителей, зарегистрированные у заведующего ДОУ, в комитете по образованию, пр.	Справка	Наличие - 0 Отсутствие – 2			
2.6. Посещаемость воспитанников за отчетный период	Справка, копия табеля учета посещаемости	До 45% - 0 От 50-74%- 3 От 75 и выше- 5 (выставляется максимальный балл)			
3. Общественная деятельность					
3.1. Участие в работе экспертных комиссий, жюри конкурсов	Копии распорядительных документов	Локальный уровень – 1 балл Муниципальный уровень - 2 балла Региональный – 3 балла (выставляется сумма баллов)			
3.2. Общественная нагрузка: Председатель профкома Член профсоюзного комитета Уполномоченный по охране труда ведение протоколов, сайта ДОУ, АИС «Комплектование ДО, Наставничество, Руководитель МО,	Справка (содержание работы за отчетный период), подписанная заведующим, старшим воспитателем, заместителем заведующего, председателем ПК	Отсутствие – 0 До 2-х наименований - 3 Более 4 -х от 4 – 7 (выставляется максимальный балл)			

СП и т.п.)						
3.3.Выполнение разовых работ, общественных поручений и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	Информационная справка (содержание работы за отчётный период), подписанная заведующим, старшим воспитателем, заместителем заведующего	Участие в районных мероприятиях -1 Участие в благоустройстве - 1 Исполнение роли в праздничных мероприятиях для детей-1 торжественных мероприятиях детского сада – 1 Взаимозаменяемость -1 (выставляется сумма баллов)				
	Итого	Общее количество баллов - 100				

Период с _____

Период с _____

Сумма баллов: _____

С баллами ознакомлен: _____ / _____ /

Сумма баллов: _____

С баллами ознакомлен: _____

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

ФИО педагога _____

Квалификационная категория _____

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка		Оценка эксперта	
			1 полугодие	2 полугодие	1 полугодие	2 полугодие
1. Оценка эффективности работы педагога с учетом результатов независимой оценки качества образования						
1.9. Непрерывность образования Курсы повышения квалификации, самообразование.	Справка-подтверждение, Копия удостоверения,	Отсутствие - 0 Наличие -2				
1.10. Посещение семинаров, конференций, круглых столов, вебинаров, интернет-форумов и др.	Справка-подтверждение, копии свидетельств, сертификатов, удостоверений, плана по самообразованию	Отсутствие - 0 От 2 раз - 2 Более 4-х раз – 5 (выставляется максимальный балл)				
1.3. Обобщение и распространение собственного педагогического опыта через личный сайт или страницу в сети Интернет	Скрин-шот страницы (сайта), справка с перечнем размещенных материалов	Отсутствие - 0 От 2 раз - 2 Более 4-х раз – 5 (выставляется максимальный балл)				
1.4. Обобщение и распространение собственного педагогического опыта, проведение открытых мероприятий, мастер-классов, выступление на семинарах, педагогических советах, конференциях, круглых столах.	Информационная справка	Уровень ДОУ - 1 Муниципальный уровень - 3 Региональный уровень –3 Федеральный уровень - 1 (выставляется сумма баллов)				
1.5. Участие в экспериментальной и инновационной деятельности	Копии приказов, писем, сертификатов, дипломов, отчетов по результатам экспериментальной деятельности	Уровень ДОУ - 1 Муниципальный уровень - 3 Региональный уровень –3 Федеральный уровень - 1 (выставляется сумма баллов)				
1.6. Участие в разработке ООП ДО, Программы развития. Использование проектных методик и технологий	Копии распорядительных документов, план работы по проектной деятельности,	Отсутствие – 0 Частичное - 2 Участие - 4 (выставляется максимальный балл)				

1.7. Соответствие развивающей предметно-пространственной среды требованиям ФГОС ДО	Информационная справка или паспорт группы о содержании развивающей среды в соответствии с возрастом	Несоответствие - 0 Частичное – 1 балла Полное соответствие - 2 балла (выставляется максимальный балл)				
1.8. Уровень исполнительской дисциплины педагога	Информационная справка, подписанная заведующим, старшим воспитателем	Отсутствие – 0 Наличие – 2 балла				
1.9. Своевременное и качественное ведение мониторинга УШГ	Аналитическая справка по итогам мониторинга УШГ	сдан не в срок - 0 есть недочеты – 2 балл без недочетов и в срок – 4 балла				
1.10. Участие в конкурсах профессионального мастерства	Копия приказа, диплома, сертификата	Уровень ДОУ - 1 Муниципальный уровень - 3 Региональный уровень –3 Федеральный уровень - 1 (выставляется сумма баллов)				
1.11. Использование здоровьесберегающих технологий, отсутствие травматизма	Справка об использовании здоровьесберегающих технологий, методик и приемов, применяемых воспитателем (желательно, с анализом результативности их применения), копии писем, приказов и т.п	Отсутствие - 0 баллов Частичное -1 балл Использование - 3 балла				
1.12. Положительная динамика коррекционно-развивающей помощи детям	Аналитическая справка Копии результатов диагностики	50%-60 - 1 60% - 80% - 2 80% - 100% - 3 (выставляется максимальный балл)				
1.13. Повышение психологической компетенции педагогического коллектива (профилактика профессионального выгорания,	Аналитический отчет о работе с пед. коллективом. Программа выступлений на педагогических советах и МО по результатам	Отсутствие – 0 Частичное - 2 Полное соответствие - 4 (выставляется максимальный балл)				

работа с молодыми педагогами и д.р.)	психологических исследований, планы постоянно действующих психологических семинаров, программы проведения тренинговых занятий и мастер-классов для					
1.14. Владение методиками активного социально-психологического обучения (проведение тренинговых, развивающих, коррекционных занятий, и т.д.)	Аналитическая справка; краткое описание методик и информация о ходе реализации в виде отчетов, презентаций, публикаций в прессе и т.д.;	Отсутствие – 0 Частичное - 2 Полное соответствие - 4 (выставляется максимальный балл)				
1.15. Выплата за выслугу лет (стаж педагогической работы) производится при увеличении стажа педагогической	Справка	от 2 до 4 лет - 2 от 5 до 10 лет - 5 от 11 до 20 лет 7 более 21 лет - 10				
2. Работа с воспитанниками и их семьями						
2.1. Консультативно - просветительская работы с родителями	Аналитическая справка, краткое описание видов консультативно-просветительской работы; План просветительской работы. Копия приказа, сценария, программы семинара	Отсутствие – 0 Частичное - 2 Полное соответствие - 4 (выставляется максимальный балл)				
2.3. Обоснованные обращения родителей, зарегистрированные у заведующего ДОУ, в комитете по образованию, пр.	Справка	Отсутствие – 0 Наличие – 2 балла				
2.4. Посещаемость воспитанников за отчетный период	Справка, копия табеля учета посещаемости	До 45% - 0 От 50-74%- 2 От 75 и выше- 4 (выставляется максимальный балл)				
3. Общественная деятельность						
3.1. Участие в работе экспертных комиссий, жюри конкурсов	Копии распорядительных документов	Локальный уровень – 1 балл Муниципальный уровень - 2 балла				

		Региональный – 3 балла (выставляется сумма баллов)				
3.2. Общественная нагрузка: Председатель профкома Член профсоюзного комитета Уполномоченный по охране труда ведение протоколов, сайта ДОУ, АИС «Комплектование ДО, Наставничество, Руководитель МО, СП и т.п.)	Справка (содержание работы за отчётный период), подписанная заведующим, старшим воспитателем, заместителем заведующего, председателем ПК	Отсутствие – 0 До 2-х наименований - 3 Более 4 -х от 4 – 7 (выставляется максимальный балл)				
3.3.Выполнение разовых работ, общественных поручений и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	Информационная справка (содержание работы за отчётный период), подписанная заведующим, старшим воспитателем, заместителем заведующего	Участие в районных мероприятиях -1 Участие в благоустройстве - 1 Исполнение роли в праздничных мероприятиях для детей-1 торжественных мероприятиях – 1 Взаимозаменяемость -1 (выставляется сумма баллов)				
	Итого	Общее количество баллов - 100	103			

Период с _____

Сумма баллов: _____

С баллами ознакомлен: _____ / _____ /

Период с _____

Сумма баллов: _____

С баллами ознакомлен: _____

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

ФИО _____ 20__ г.

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка		Оценка эксперта	
			1 полугодие	2 полугодие	1 полугодие	2 полугодие
1.Посещаемость воспитанников	Справка, копия табеля учета посещаемости	до 45%-1 от 50-74%-3 от 75 и выше-10 (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 - 10				
3.Содержание оборудования и инвентаря	Справка-подтверждение от заместителя заведующего по административно – хозяйственной части (работе)	Не соответствует – 0 Образцовое содержание - 5				
4. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	участие в благоустройстве, субботнике - 5 участие в районных мероприятиях - 5 исполнение роли в праздниках и мероприятиях - 5 (выставляется сумма баллов)				
5. Поддержание	Справка руководителя,	Наличие конфликтов - 0				

положительного психологического климата в коллективе.	копия протокола комиссии по этике, конфликтной комиссии, приказа о дисциплинарном взыскании в случае провокации конфликта со стороны сотрудника	Отсутствие конфликтов - 10				
6. Взаимозаменяемость	Справка-подтверждение, подписанная руководителем, копия приказа (при наличии)	Не заменяет -0 По просьбе администрации – 15 (выставляется максимальный балл)				
7. Выполнение разовых, особо сложных работ, общественных поручений и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями Общественная нагрузка.	Справка-подтверждение, подписанная заведующим, старшим воспитателем, зам. зав. АХР, председателем ПК	не исполняются – 0 исполняются периодически – 20 исполняются постоянно – 33				
8. Общественные работы	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Председатель ПК 5-10 Уполномоченный по ОТ -7 Профактив (член профкома) – 5				
	Итого	100				

Период с _____

Период с _____

Сумма баллов: _____

Сумма баллов: _____

С баллами ознакомлен: _____ / _____ /

С баллами ознакомлен: _____

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

ФИО _____ 20__ г.

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка		Оценка эксперта	
			1 полу- годие	2 полу- годие	1 полу- годие	2 полу- годие
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 –30 Фактическое выполнение – 20 Не выполнялось – 0 (выставляется максимальный балл)				
2. Итоги внутреннего контроля и в актах проверок и предписаний надзорных органов.	Справка от руководителя, копии актов проверки, карт (журналов) санитарного состояния	Есть замечания – 0 Отсутствуют замечания – 20				
3. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	участие в благоустройстве, субботнике - 5 участие в районных мероприятиях - 5 исполнение роли в праздниках и мероприятиях - 5 (выставляется сумма баллов)				
4. Выполнение разовых, особо сложных работ, <u>общественных поручений</u> и	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Отсутствие - 0 Наличие – 10				

поручений, не предусмотренных должностными обязанностями						
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 - 8				
6. Взаимозаменяемость	Справка-подтверждение, подписанная руководителем, копия приказа (при наличии)	По просьбе администрации – 10 (выставляется максимальный балл)				
7. Общественные работы	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Председатель ПК 10 Уполномоченный по ОТ -7 Профактив (член профкома) – 5				
	Итого	100				

Период с _____

Сумма баллов: _____

С баллами ознакомлен: _____ / _____ /

Период с _____

Сумма баллов: _____

С баллами ознакомлен: _____

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

ФИО _____ 20__ г.

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Само-оценка	Оценка эксперта
1.Итоги внутреннего контроля по соблюдению правил и норм по охране труда и в актах проверок и предписаний надзорных органов.	Справка от руководителя, копии актов проверки, карт (журналов) санитарного состояния	Есть замечания – 0 Отсутствуют замечания - 15		
2.Профилактика в ДОУ за отчетный период детского и взрослого травматизма		Наличие случаев – 0 Отсутствие случаев - 15		
3.Общественная нагрузка (ведение протоколов, сайта ДОУ, АИС «Комплектование ДОУ» и пр.)	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	не имеет - 0 имеет - 10		
4. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	участие в благоустройстве, субботнике - 5 участие в районных мероприятиях - 5 исполнение роли в праздниках и мероприятиях - 5 (выставляется сумма баллов)		
5.Выполнение разовых, особо сложных работ, общественных поручений и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Отсутствие - 0 Наличие – 8		

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 - 10		
8. Стаж работы	Справка от делопроизводителя по данным из трудовой книжки	До 5 лет – 5 От 6 до 10 лет – 15 От 10 лет - 20 (выставляется максимальный балл)		
9. Общественные работы	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Председатель ПК- 10 Уполномоченный по ОТ -7 Профактив (член профкома) –		
	Итого	100		

Период с _____

Сумма баллов: _____

С баллами ознакомлен: _____ / _____ /

Период с _____

Сумма баллов: _____

С баллами ознакомлен: _____

Критерии и показатели результативности деятельности

старшей медицинской сестры

ФИО _____ 20__ г.

Показатели качества и результативности труда педагога	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Само оценка		Оценка эксперта	
			1 полу-годие	2 полу-годие	1 полу-годие	2 полу-годие
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 (информация на сайте, выступления на родительском собрании и д.т.) – 2 Участие в муниципальных и городских мероприятиях – 4 (выставляется суммарный балл)				
3.Работа по внедрению здоровьесберегающих технологий в ДОУ	Справка-подтверждение от руководителя	Не выполняет – 0 Выполняет - 5				
4.Динамика уровня заболеваемости воспитанников в ходе мероприятий по здоровьесбережению	Аналитическая справка	Пропущено дней по болезни на одного ребенка в год: более 14 дней – 0 менее 14 дней – 10				

5. Профилактика эпидемии соматических заболеваний (ОРВИ, грипп и др.), работа по предотвращению закрытия учреждения на карантин	Аналитическая справка	Не выполняет – 0 Частично выполняет – 10 Выполняет в полном объеме - 15				
6. Контроль за организацией питания и выполнения санитарных требований сотрудниками пищеблока	Копии актов, карт (журналов) по итогам контроля	Не выполняет - 0 Частичное выполнение, наличие замечаний – 5 Выполняет в полном объеме – 10 (выставляется максимальный балл)				
7. Контроль за санитарным состоянием групповых помещений	Копии актов, карт (журналов) по итогам контроля	Не выполняет - 0 Частичное выполнение, наличие замечаний – 5 Выполняет в полном объеме – 10 (выставляется максимальный балл)				
8. Формы сотрудничества с семьей.	Справка, копии подтверждающих документов	Традиционные - 1 Нетрадиционные – 5 (выставляется максимальный балл)				
9. Обоснованные обращения родителей, зарегистрированные у заведующего ДОУ, в комитете по образованию и пр.	Справка	Наличие - 0 Отсутствие - 10				

10. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка руководителя	Участие в благоустройстве, субботнике - 2 Участие в районных мероприятиях - 2 (выставляется сумма баллов)				
11.Выполнение разовых, особо сложных работ, общественных поручений и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Отсутствие - 0 Наличие – 8				
12.Общественные работы	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Председатель ПК -10 Уполномоченный по ОТ -7 Профактив (член профкома) –5				
Общее количество баллов - 100						

Период с _____

Сумма баллов: _____

С баллами ознакомлен: _____ / _____ /

Период с _____

Сумма баллов: _____

С баллами ознакомлен: _____

**Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности
сторожа**

ФИО _____ 20__ г.

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка		Оценка эксперта	
			1 полугодие	2 полугодие	1 полугодие	2 полугодие
1. Увеличение объема работ, связанными с природными, климатическими условиями, аварийными и чрезвычайными ситуациями (гололед, листопад, снегопад, аварийные ситуации, вывоз (вынос) мусора и т.п.)	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Не выполнялись – 0 Выполнялись – 15				
2. Соблюдение правил охраны труда, техники безопасности в соответствии с инструкцией. Соблюдение порядка дежурства, приемки и сдачи смены, ключей. Обеспечение необходимого санитарного режима на вахте.	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Не выполнялись – 0 Выполнялись – 20				
3. Соблюдение пропускного режима, отсутствие порчи (потери) имущества образовательного учреждения во время дежурства.	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Не выполнялись – 0 Выполнялись – 20				
4. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	участие в благоустройстве, субботнике - 10 участие в				

		районных мероприятиях - 10 (выставляется сумма баллов)				
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 - 8				
6.Выполнение разовых, особо сложных работ, поручений не предусмотренных должностными обязанностями	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Не исполняются – 0 исполняются периодически – 5 исполняются постоянно – 10				
7.Общественные работы	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Председатель ПК - 10 Уполномоченный по ОТ -7 Профактив (член профкома) – 5				
	Итого	100				

Период с _____

Сумма баллов: _____

С баллами ознакомлен: _____ / _____ /

Период с _____

Сумма баллов: _____

С баллами ознакомлен: _____

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

ФИО _____ 20__ г.

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка		Оценка эксперта	
			1 полу-годие	2 полу-годие	1 полу-годие	2 полу-годие
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 по АХР (работе)	Не выполнялось – 0 Выполнялось - 20				
2. Выполнение дополнительных работ за отчетный период (работ в период проведения ремонта)	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Не выполнялось – 0 Выполнялось - 10				
3. Содержание оборудования и инвентаря	Справка-подтверждение от заместителя заведующего по административно – хозяйственной части (работе)	Не соответствует – 0 Образцовое содержание - 10				
4. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	участие в благоустройстве, субботнике - 5 участие в районных мероприятиях - 5				

		исполнение роли в праздниках и мероприятиях - 5 (выставляется сумма баллов)				
5.Выполнение разовых, особо сложных работ, общественных поручений и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Отсутствие - 0 Наличие – 10				
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 - 8				
7.Взаимозаменяемость	Справка-подтверждение, подписанная руководителем, копия приказа (при наличии)	По просьбе администрации – 20 (выставляется максимальный балл)				
8.Общественные работы	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Председатель ПК -10 Уполномоченный по ОТ -7 Профактив (член профкома) – 5				
	Итого	100				

Период с _____

Сумма баллов: _____

С баллами ознакомлен: _____ / _____ /

Период с _____

Сумма баллов: _____

С баллами ознакомлен: _____

**Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности
электрика**

ФИО _____ 20__ г.

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка		Оценка эксперта	
			1 полу- годие	2 полу- годие	1 полу- годие	2 полу- годие
1.Обеспечение контроля за хранением и сохранностью электроустановок и электрооборудования с соблюдением установленных правил технической эксплуатации.	Справка-подтверждение от заведующего за отчетный период	Не выполнялось – 0 Выполнялось - 20				
2.Качественное и своевременное обеспечение сезонной подготовки обслуживаемых зданий и сооружений, оборудования и механизмов	Справка-подтверждение от заместителя заведующего по административно – хозяйственной части (работе)	Не соответствует – 0 Образцовое содержание - 20				
3. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	участие в благоустройстве, субботнике - 5 участие в районных мероприятиях - 5				
4.Соблюдение правил охраны труда и техники безопасности в соответствии с инструкцией	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Отсутствие - 0 Наличие - 15				
5.Обеспечение эффективной эксплуатации, технического обслуживания и своевременного ремонта	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Не выполнялось – 0 Выполнялось - 5				

электросетей, находящихся на балансе образовательного учреждения, электрооборудования, электродвигателей и внутренних электропроводок						
6.Своевременное и качественное устранение повреждений и неисправностей по заявкам	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Не выполнялось – 0 Выполнялось - 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 - 8				
8.Выполнение разовых, особо сложных работ, поручений не предусмотренных должностными обязанностями	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Не исполняются – 0 исполняются периодически – 5 исполняются постоянно – 10				
9.Общественные работы	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Председатель ПК-10 Уполномоченный по ОТ -7 Профактив -5				
	Итого	100				

Период с _____

Сумма баллов: _____

С баллами ознакомлен: _____ / _____ /

Период с _____

Сумма баллов: _____

С баллами ознакомлен: _____

Критерии и показатели результативности деятельности вахтера

ФИО _____

20 _____ **г.**

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Само-оценка	Оценка эксперта
1.Регистрация посетителей (ведение журнала регистрации)	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Не выполнялось – 0 Фактическое выполнение - 20 Высокое качество выполнения – 30		
2. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	участие в благоустройстве, субботнике - 5 участие в районных мероприятиях - 5		
3.Выполнение разовых, особо сложных работ, поручений не предусмотренных должностными обязанностями	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Отсутствие - 0 Наличие – 15		
4. 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 -13		
5. Стаж работы	Справка от делопроизводителя по данным из трудовой книжки	До 5 лет – 5 От 6 до 10 лет – 15 От 10 лет - 25 (выставляется максимальный балл)		
6. Общественные работы	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Председатель ПК -10 Уполномоченный по ОТ -7 Профактив– 5		
	Итого	100		

Период с _____

Сумма баллов: _____

С баллами ознакомлен: _____ / _____ /

Период с _____

Сумма баллов: _____

С баллами ознакомлен: _____

Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности дворника

ФИО _____ 20__ г.

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка		Оценка эксперта	
			1 полугодие	2 полугодие	1 полугодие	2 полугодие
1. Увеличение объема работ, связанными с природными, климатическими условиями, аварийными и чрезвычайными ситуациями (гололед, покос травы, листопад, снегопад, аварийные ситуации, вывоз мусора и т.п.)	Справка-подтверждение от заместителя заведующего по АХР (работе)	Не выполнялось – 0 Выполнялось - 20				
2. Выполнение дополнительных работ за отчетный период (работ в период проведения ремонта)	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Не выполнялось – 0 Выполнялось - 10				
3. Содержание оборудования и инвентаря	Справка-подтверждение от заместителя заведующего по административно – хозяйственной части (работе)	Не соответствует – 0 Образцовое содержание - 10				
4. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	участие в благоустройстве, субботнике - 5 участие в районных мероприятиях - 5 исполнение роли в праздниках и мероприятиях - 5 (выставляется сумма баллов)				

5.Выполнение разовых, особо сложных работ, общественных поручений и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Отсутствие - 0 Наличие – 10				
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 - 8				
7.Взаимозаменяемость	Справка-подтверждение, подписанная руководителем, копия приказа (при наличии)	По просьбе администрации – 20 (выставляется максимальный балл)				
8. Общественные работы	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Председатель ПК -10 Уполномоченный по ОТ -7 Профактив (член профкома) – 5				
	Итого	100				

Период с _____

Сумма баллов: _____

С баллами ознакомлен: _____ / _____ /

Период с _____

Сумма баллов: _____

С баллами ознакомлен: _____

**Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности
делопроизводителя**

ФИО _____ 20 ____ г

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1.Итоги внутреннего контроля по соблюдению правил ведения делопроизводства	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Есть замечания – 0 Отсутствуют замечания - 10		
2.Ведение архива	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	20		
3.Общественная нагрузка (ведение протоколов, сайта ДОУ, АИС «Комплектование ДОУ» и пр.)	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	не имеет - 0 имеет - 5		
4. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	участие в благоустройстве, субботнике - 5 участие в районных мероприятиях - 5 исполнение роли в праздниках и мероприятиях - 5 (выставляется сумма баллов)		
5.Выполнение разовых, особо сложных работ, общественных поручений и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Отсутствие - 0 Наличие - 20		
6. Поддержание	Справка руководителя,	Наличие конфликтов - 0		

положительного психологического климата в коллективе.	копия протокола комиссии по этике, конфликтной комиссии, приказа о дисциплинарном взыскании в случае провокации конфликта со стороны сотрудника	Отсутствие конфликтов - 8		
7.Стаж работы	Справка от делопроизводителя по данным из трудовой книжки	До 5 лет – 5 От 6 до 10 лет 10 От 10 лет - 15 (выставляется максимальный балл)		
8.Общественные работы	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Председатель ПК -10 Уполномоченный по ОТ -7 Профактив – 5		
	Итого	100		

Период с _____

Сумма баллов: _____

С баллами ознакомлен: _____ / _____ /

Период с _____

Сумма баллов: _____

С баллами ознакомлен: _____

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

ФИО _____ 20 ____ г

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка		Оценка эксперта	
			1 полугод ие	2 полугодие	1 полугодие	2 полугод ие
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	Копии протоколов, актов проверяющих организаций, выписки из журналов	По охране труда - 2 По технике безопасности - 2 По противопожарной защите - 2 По соблюдению санитарно-гигиенических требований в помещениях - 2 на прилегающей территории – 2 (выставляется сумма баллов)				
1.2.Обеспечение своевременного ремонта помещений, -исправности освещения, - системы отопления, -вентиляции, -поверка приборов учета, замеров сопротивления	Копии актов выполненных работ	Оперативное, своевременное и качественное устранение неисправностей– 10 исправная работа оборудования - 5 отсутствие аварийных ситуаций - 5 (выставляется сумма баллов)				
2. Финансово – хозяйственная деятельность						
2.1.Обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей	книга учета, ведомость бух., справка, акт готовности.	Не обеспечивается – 0 Обеспечивается - 5				
2.2.Обеспечение сохранности хозяйственного инвентаря,	книга учета, ведомость бух.,	Не обеспечивается – 0 Обеспечивается - 5				

его восстановление и пополнение	справка, акт готовности.					
2.3.Своевременная подготовка сезонного инвентаря	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Отсутствие – 0 Наличие - 8				
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 - 3				
3. Общественная деятельность, исполнительская дисциплина						
3.1. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	участие в благоустройстве, субботнике - 3 участие в районных мероприятиях - 3 (выставляется сумма баллов)				
3.2.Выполнение разовых, особо сложных работ, поручений не предусмотренных должностными обязанностями	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Отсутствие - 0 Наличие - 5				

3.3.Разъездной характер работы	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	24				
3.4. Обоснованные обращения родителей, коллег, зарегистрированные у заведующего ДОУ, в комитете по образованию и пр.	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	наличие - 0 отсутствие - 3				
3.5 Общественные работы	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Председатель ПК -10 Уполномоченный по ОТ -7 Профактив (член профкома) – 5				
	Итого	100				

Период с _____

Сумма баллов: _____

С баллами ознакомлен: _____ / _____ /

Период с _____

Сумма баллов: _____

С баллами ознакомлен: _____

**Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности
кастелянши**

ФИО _____ 20 ____ г

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка		Оценка эксперта	
			1 полугод ие	2 полугод ие	1 полугод ие	2 полугод ие
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 –20 Фактическое выполнение - 10 Не выполнялось – 0 (выставляется максимальный балл)				
2. Итоги внутреннего контроля и в актах проверок и предписаний надзорных органов.	Справка от руководителя, копии актов проверки, карт (журналов) санитарного состояния	Есть замечания – 0 Отсутствуют замечания - 10				
3. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	участие в благоустройстве, субботнике - 5 участие в районных мероприятиях - 5 исполнение роли в праздниках и мероприятиях - 5 (выставляется сумма баллов)				
4. Выполнение разовых, особо сложных работ, общественных поручений и поручений, не	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Отсутствие - 0 Наличие - 15				

предусмотренных должностными обязанностями						
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 - 8				
6. Взаимозаменяемость	Справка-подтверждение, подписанная руководителем, копия приказа (при наличии)	По просьбе администрации –25 (выставляется максимальный балл)				
7. Общественные работы	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Председатель ПК -10 Уполномоченный по ОТ -7 Профактив (член профкома) – 5				
	Итого	100				

Период с _____

Сумма баллов: _____

С баллами ознакомлен: _____ / _____ /

Период с _____

Сумма баллов: _____

С баллами ознакомлен: _____

Приложение №4
к коллективному договору

Согласовано

Председатель профсоюзного комитета
МДОУ «Детский сад № 77»
Энгельского муниципального района
Саратовской области

_____ А.М. Вартамян

Утверждено

И о заведующего
МДОУ «Детский сад № 77»
Энгельского муниципального района
Саратовской области

_____ Д.А.Симакова

Перечень работников, которым предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск

	Продолжительность дополнительного отпуска
1. Заведующий МДОУ	за ненормированный рабочий день 3 календарных дня
2. Заместитель заведующего	за ненормированный рабочий день 3 календарных дня
3. Повар	за вредные условия труда 7 календарных дней
4. Председатель выборного органа первичной профсоюзной организации	за общественную работу 6 календарных дней
5. Старшая медицинская сестра	за ненормированный рабочий день 3 календарных дня

**Приложение №5
к коллективному договору**

Согласовано

Председатель профсоюзного комитета
МДОУ «Детский сад № 77»
Энгельского муниципального
района Саратовской области
_____ А.М. Варганян

Утверждено

И.о.заведующего
МДОУ «Детский сад № 77»
Энгельского муниципального
района Саратовской области
_____ Д.А. Симакова

**Соглашение по охране труда
администрации с профсоюзным комитетом
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 77»
Энгельского муниципального района Саратовской области
на 2022 – 2025 учебный год**

Администрация и профсоюзный комитет МДОУ №77 заключили настоящее соглашение о том, что руководитель и работники дошкольного учреждения обязуются выполнять следующие мероприятия по охране труда и технике безопасности

№ п/п	Содержание мероприятий	Единица учета	Количество	Стоимость работ в тыс. руб.	Сроки выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение мероприятий (работ)	Кол-во работников, которым улучшаются условия труда
1.	Обеспечение рабочего места инструкцией по охране труда и технике безопасности	шт	35	0,01	сентябрь, ежегодно	Председатель ПК А.М.Варганян специалист по охране труда В.Н. Чернышева	0

2.	Специальная оценка условий труда	рабочие места	39	12 404,70	2022 г.	Заведующий Васильева Н.А. специалист по охране труда В.Н. Чернышева	11
3.	Систематическое прохождение медосмотров, флюорографическое обследование		Все сотрудники	68 264,21	1 раз в год,	Старшая медсестра Золоторева Д.Е.	48
4.	Обеспечение спецодеждой: работников пищеблока, прачечной, младших воспитателей	шт	Нормы	2	в течение года	Заместитель заведующего Д.А. Симакова специалист по охране труда В.Н. Чернышева	13
5.	Обеспечение моющими и дезинфицирующими средствами – работников пищеблока, прачечной и др.		нормы	8	постоянно	Заместитель заведующего Д.А. Симакова	15
6.	Проверка заземления и сопротивления			14 900,00	1 раз в год	Заместитель заведующего Д.А.Симакова	44
7.	Проверка индивидуальных средств защиты от эл. напряжения; огнетушителей, работоспособность пожарных гидрантов; весов			1	2 раза в год	Заместитель заведующего Д.А. Симакова	44
8.	Частичная замена детской и взрослой мебели (стулья, столы, игровые модули) в группах № 1,6,8.		3	30000.00	Ежегодно	Заведующий Н.А. Васильева	25
9.	Оснащение помещений аптечками		5	300.00	Март 2023	Старшая медсестра	44

	для оказания первой помощи					Золоторева Д.Е.	
10.	Проведение мероприятий посвященных Всемирному Дню охраны труда				Ежегодно 28 апреля	Заместитель заведующего Д.А.Симакова, специалист по охране труда В.Н. Чернышева	44
11.	Замена медикоментов в аптечках первой помощи	шт		200.00	По мере необходимости	Ст.медсестра Золоторева Д.Е	16
12.	Организация и оборудование кабинетов, уголков по охране труда	шт	1			специалист по охране труда В.Н. Чернышева	
13.	Приведение уровня естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в служебных и бытовых помещениях. Местах прохода работников в соответствии с действующими нормами	шт	3	4.500	Апрель 2023г	Заместитель заведующего Д.А.Симакова	
14.	Установка СКУД с видеонаблюдением			8000-10000 тыс	2023год	Заместитель заведующего Д.А.Симакова	44
15.	Обучение работников безопасным методам и приемам работы, обучение навыкам оказания первой помощи. Проведение профессиональной гигиенической подготовки работников.		39	11700,00	Ежегодно	специалист по охране труда В.Н. Чернышева	44

**Приложение №6
к коллективному договору**

Согласовано

Председатель профсоюзного комитета
МДОУ «Детский сад № 77»
Энгельсского муниципального района
Саратовской области

_____ А.М. Вартанян

Утверждено

И о заведующего МДОУ «Детский сад №
77» Энгельсского муниципального района
Саратовской области

_____ Д.А.Симакова

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

МДОУ «Детский сад №77»

№ 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	1 1 3 пары
2.	Машинист по стирке белья	Халат хлопчатобумажный косынка Перчатки резиновые Фартук прорезиненный	1 1 2 пары 1
3.	Младший воспитатель	Халат хлопчатобумажный косынка Перчатки резиновые	1 1 2 пары
4.	Старшая медицинская сестра	Халат хлопчатобумажный Шапочка хлопчатобумажная Перчатки резиновые	1 1 2 пары
5.	Повар	Костюм хлопчатобумажный Передник хлопчатобумажный Колпак хлопчатобумажный Фартук клеенчатый с нагрудником Перчатки резиновые	1 1 1 1 1 пара

**Приложение №7
к коллективному договору**

Согласовано

Председатель профсоюзного комитета
МДОУ «Детский сад № 77»
Энгельсского муниципального района
Саратовской области
_____ А.М. Вартамян

Утверждено

И о заведующего
МДОУ «Детский сад № 77»
Энгельсского муниципального района
Саратовской области
_____ Д.А.Симакова

Расчетный листок				
Наименование организации			За _____	
Подразделение:			(наименование месяца)	
Должность:				
Оклад:				
Начисления		Удержание		
Вид начисления	Сумма	Дни	Вид удержания	Сумма
Оклад			Аванс	
Надбавка за квалификационную категорию (или)			Налог на доходы физических лиц	
Выплата за стаж			13%	
Доплата			Профсоюзные взносы	
Стимулирующая выплата			К выплате	
Всего начислено:			Удержано	
Прилагается к выплате	Долг за _____ (долг за работником) на начало месяца-организацией Выплачено через кассу _____ (банк) в течение месяца- Долг за _____ (долг за работником) на конец месяца-организацией			

**Приложение №8
к коллективному договору**

Согласовано

Председатель профсоюзного комитета
МДОУ «Детский сад № 77»
Энгельсского муниципального
района Саратовской области
_____ А.М. Вартамян

Утверждено

И. о заведующего
МДОУ «Детский сад № 77»
Энгельсского муниципального района
Саратовской области
_____ Д.А.Симакова

**Положение о нормах
профессиональной этики педагогических работников
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 77»**

Энгельсского муниципального района Саратовской области

, призваны: регулируют отношения между педагогами и воспитанниками, а также другими членами общественности образовательного учреждения;

- защищают их человеческую ценность и достоинство;
- поддерживают качество профессиональной деятельности педагогов и честь их

Глава 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 2012г. №273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации и Федерального закона от 29 декабря 2010г. №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.

Глава II. Нормы профессиональной этики педагогических работников.

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

а) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

б) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

в) проявлять доброжелательность, вежливость, тактичность и внимательность к обучающимся, их родителям (законным представителям) и коллегам;

г) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов Российской Федерации и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных социальных групп, способствовать межнациональному и межрелигиозному взаимодействию между обучающимися;

д) соблюдать при выполнении профессиональных обязанностей равенство прав и свобод человека и гражданина, независимо от пола, расы, национальности, языка.

происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к оюществненным объединениям, также других обязательств;

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

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

з) избегать ситуаций, способных нанести вред чести, достоинству и деловой репутации педагогического работника и МДОУ «Детский сад №77»;

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

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

5. Случаи нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, установленных разделом II настоящего Положения, рассматриваются комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, создаваемой в МДОУ «Детский сад №77», в соответствии с частью 2 статьи 45 Федерального закона от 29 декабря 2012г. №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 споров в судах- гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

7. В целях реализации права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников в состав комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации МДОУ «Детский сад №77».

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

