

# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального автономное дошкольного  
образовательного учреждения  
«Центр развития дошкольного образования «Журавушка»  
Энгельсского муниципального района Саратовской области  
413107 Саратовская область, г. Энгельс,  
ул. Тургенева, дом 1.  
тел. 8(8453)52-78-06

на 2022- 2025 годы

## Проведена уведомительная регистрация

(Энгельсской районной организации Профсоюзного союза работников народного образования и науки РФ)

Дата 14.04.2022

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

27

М.П.



## Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития дошкольного образования «Журавушка» Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее – МАДОУ «Центр развития дошкольного образования «Журавушка») (Шестаковой Алены Сергеевны-заведующей) и работниками дошкольной образовательной организации в лице выборного органа первичной профсоюзной организации (председатель – Горохова Елена Юрьевна), действующего на основании Устава Профсоюза работников народного образования и науки РФ, Положения первичной профсоюзной организации.

Настоящий коллективный договор разработан в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г. 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, предоставляемые работодателем в соответствии с нормативными правовыми актами, соглашениями.

1.4. Выборный орган первичной профсоюзной организации, действующий на основании Устава, является полномочным представительным органом работников МАДОУ «Центр развития дошкольного образования «Журавушка», защищающим их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора.

1.5. Работодатель и трудовой коллектив МАДОУ «Центр развития дошкольного образования «Журавушка» признают выборный орган первичной профсоюзной организации единственным представителем работников дошкольной образовательной 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 выполнения коллективного договора осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Раздел II. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ РАБОТНИКОВ**

2. Стороны договорились, что:

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

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

2.2. Работодатель обязуется:

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

Эффективный контракт является основанием для издания приказа о приеме на работу.

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

2.2.3. В трудовой договор 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 временный 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 (старшими) 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,

является 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 проведе

- 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 штата, несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работы вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, за неоднократное неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание частью трудового договора – членом профсоюза по инициативе работодателя может быть расторгнуто только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

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

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

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

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

2.2.17. В случае направления работника для повышения квалификации сохранить 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 (путевые, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки.

2.2.18. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организациях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые. Работникам, направленным на обучение

получившим или поступившим самостоятельно в имеющие государственную образовательные организации высшего, среднего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучавшиеся в этих организациях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:

- предоставления 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.

3.2.19. Содействовать работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переподготовку и приобрести другую профессию.

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

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

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

- работников в период временной нетрудоспособности, а также во время пребывания работников в очередном отпуске, декретном, учебном отпуске;
- лиц моложе 18 лет;
- женщин, имеющих детей до трех лет;
- одиноких матерей или отцов, имеющих детей до 16-летнего возраста;
- одновременно двух работников из одной семьи.

### Раздел III. ВРЕМЯ ТРУДА И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. Режим рабочего времени 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 педагогов 7.00, второй смены 12.00.

Продолжительность рабочего времени в неделю:

- педагога - психолога - 36 ч.;



- учителя – логопеда – 20 ч.;
- старшего воспитателя-36 ч.;
- инструктора по физической культуре-30 ч.;
- методического руководителя- 24 ч.;
- воспитателя общеобразовательных групп-36 ч.;
- экскурсовода - ненормированный рабочий день не менее 40 ч.;
- экскурсовода по хозяйству- ненормированный рабочий день не менее 40 ч.
- медицинский работник – 39 ч.

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

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

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

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

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

Работа в сверхурочное время компенсируется соответствующей оплатой с предварительным 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.

37. 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.

38. 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 течение рабочего года может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на succeeding рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

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

3.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск 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 два месяца.

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

3.10. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 36 месяцев непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке приказа Министерства образования и науки РФ №644 от 20.04.2016г.:

- учитывается стаж работы, указанный в пункте 4 Порядка.

- конкретная продолжительность длительного отпуска определяется по соглашению сторон трудового договора. Исходя из интересов сторон, по желанию педагогического работника длительный отпуск можно разделить на части. Причем одна из частей отпуска не может быть менее 3 месяца. При наступлении периода нетрудоспособности по заявлению работника длительный отпуск сокращается на количество дней нетрудоспособности. По соглашению сторон трудового договора длительный отпуск присоединяется к ежегодному оплачиваемому отпуску.

- за счет средств, полученных организацией от приносящей доход деятельности, по соглашению сторон возможно установление оплаты во время длительного отпуска.

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

- 1 сентября для сопровождения в школу ребенка работника младшего школьного возраста 1 день;

- похороны близких родственников 3 дня (мать, отец, сын, дочь, супруг, супруга);

- бракосочетание работника 1 день;

- при праздновании свадьбы детей 1 день;
- руководителю методического объединения – 5 календарных дней;
- дежурство в праздничные и выходные дни (5 часов) - 1 календарный день;
- заведующему за ненормированный рабочий день – 3 календарных дня;
- заместителю заведующего за ненормированный рабочий день – 3 календарных дня;
- председателю профсоюзного комитета – 6 дней за общественную работу;

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

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

- похороны близких родственников – 3 календарных дня;
- в связи с празднованием свадьбы работника - 2 календарных дня;
- при праздновании свадьбы детей – 2 календарных дня;
- в связи с переездом на новое место жительства- 1 день;
- для проводов детей на военную службу – 2 календарных дня;
- неожиданного тяжелого заболевания близкого родственника – 2 календарных дня.

#### IV. Оплата и нормирование труда

##### Стороны договорились:

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

4.2. Оплата труда в МАДОУ «Центр развития дошкольного образования «Журавушка» осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда, которое разрабатывается и утверждается руководителем организации по согласованию с профсоюзной организацией и является **Приложением № 2** к настоящему коллективному договору.

Положение об оплате труда МАДОУ «Центр развития дошкольного образования «Журавушка» разрабатывается на основе Положения о системе оплаты труда и стимулирования работников муниципальных организаций образования Саратовской области, утвержденного органами местного самоуправления Энгельсского муниципального района.

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

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

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

4.8. Базовые должностные оклады педагогических работников устанавливаются в соответствии с региональными нормативными актами, а также с действующим нормативным актом – Положением об оплате труда. Размеры базовых окладов по общеотраслевым должностям специалистов, служащих образовательных рабочих организаций не должны быть ниже размеров, устанавливаемых муниципальными органами управления.

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

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

4.11. 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 документов о стаже, дающем право на повышение размера выплаты;

4.12. Изменение размеров выплат за наличие квалификационной категории производится при 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 на ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата заработной платы производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

4.13. Устанавливается следующий перечень видов выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты труда по итогам работы;
- за качество выполняемой работы по итогам работы;

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

Показатели и условия оценки результативности работников организации, условия и размеры наград определяются работодателем по согласованию с представительным комитетом организации и в соответствии с Положениями о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников и поощрении работников организации (Приложения № 3, № 4).

4.8. Установить доплаты и надбавки, носящие компенсационный характер (Приложение № 5)

4.9. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на основе 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 соответствующим должностям.

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.

#### **Работодатель обязуется:**

4.11. Выплачивать работникам заработную плату в денежной форме:

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

- для работников, источником выплаты заработной платы которых являются средства муниципального бюджета – 15 и 30 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, установленного на федеральном уровне.

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

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

4.15. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме,

продолжать 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 случае приостановки работы, индексировать задержанные суммы в соответствии с действующим в это время ключевой ставкой ЦБ РФ от момента установления срока выплаты по день фактического расчета независимо от вины работодателя.

Работодатель возмещает весь неполученный работниками заработок в период приостановки работы по причине задержки выплаты заработной платы, не полученная в связи со смертью работника, выдается членам семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего в день его смерти, начиная с установленного срока со дня подачи документов.

Время простоя по вине работодателя или по причинам, не зависящим от работодателя или его представителя, начисление заработной платы в течение простоя в день производится в размере 100% должностного оклада, а в выходные дни – не менее 2/3 от должностного оклада работника.

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

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

В день увольнения производить выплату всех сумм, причитающихся работнику.

Выплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала. В случае задержки оплаты отпуска в указанные сроки отпуск по согласованию работодателя и работника может быть перенесен на другой срок.

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

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

Справедливо относиться к работникам, участвовавшим в забастовке из-за нарушения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, отраслевого и территориального соглашений по вине работодателя или иного лица, заработную плату в полном размере.

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

- принятие некоторых локальных нормативных актов;
- установления компенсационных и стимулирующих выплат;

мероприятий по аттестации работников МАДОУ «Центр  
дополнительного образования «Журавушка» на соответствие занимаемой  
должности.

## Раздел V. Социальные гарантии и льготы.

Стороны пришли к соглашению о том, что:

1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих

случаях:

1.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора, а также не было прямое или косвенное ограничение прав или установление иных, кроме косвенных преимуществ, при заключении трудового договора, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников не допускается.

1.2. Отпуску из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц.

1.3. 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.

1.4. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника. Временный перевод работника в связи с производственной необходимостью может производиться без учета письменного согласия работника, если его квалификация соответствует характеру работы.

1.5. 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.

1.6. 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 письменного согласия работодателя обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

1.7. 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.



...предоставляемых 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 три месяца.

...при увольнении:

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

...при оплате труда:

...Работодатель и (или) уполномоченные им в установленном порядке представители работодателя, допустившие задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несут ответственность в соответствии с п. 4.16 настоящего коллективного договора, а также ТК РФ и соответствующими законами.

...По уходу 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 супругом, фактически осуществляющим уход за ребенком.

...при вынужденном прекращении работы по вине работодателя:

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

Время простоя по вине работника не оплачивается.

...при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска:

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам с ненормированным рабочим днем, а также работникам с особым характером работы. Перечень категорий работников, которым устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск является **Приложением № 9** к настоящему коллективному договору.

5.2 Работодатель обязуется:

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

5.2.2 обеспечить обязательное медицинское страхование работающих, с учетом правил по медицинскому страхованию;

5.2.3 своевременно перечислять средства в ИФНС в размерах, определенных законодательством.

... одновременно и полностью перечислять средства в Пенсионный фонд  
... страховых и накопительных пенсионных взносов всех  
... образовательной организации;

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

... Выплачивать компенсационную надбавку в размере 15% к окладу с  
... учетом за стаж или квалификацию молодым специалистам на период  
... до 5 лет работы после окончания организации среднего или высшего  
... профессионального образования.

... Установить согласно Федеральному закону «Об образовании в  
... Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г. надбавку за почетные звания  
... «Почетный учитель школы РСФСР», «Заслуженный учитель РФ»,  
... «Почетный работник высшей школы РФ» в размере 1601 руб., «Почетный  
... работник образования» - в размере 901 руб.

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

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

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

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

1. С 1 января 2022 года вступают в силу изменения в Трудовой Кодекс РФ,  
... регламентирующие охрану труда:

1. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской  
... Федерации от 14.09.2021 №629н « Об утверждении предельно допустимых  
... норм нагрузок для женщин при подъеме и перемещении тяжестей  
... вручную»;
2. Приказ Минтруда России №632 от 15 сентября 2021г. Об утверждении  
... рекомендаций по учету микроповрежденности (микротравм) работников;
3. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской  
... Федерации от 22.09.2021 №650н «Об утверждкнии примерного  
... перечня о комитете (комиссии)по охране труда»;
4. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской  
... Федерации от 22.09.2021 №656н «Обь утверждении примерного перечня  
... мероприятий по предотвращению случаев повреждения здоровья  
... работников (при производстве работ (оказании услуг) на территории,  
... находящейся под контролем другого работодателя(иного лица)»;

11. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.10.2021 №765н «Об утверждении тимповых форм документов, необходимых для проведения государственной экспертизы условий труда»;

12. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 №771н «Об утверждении Примерного перечня реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессионального рисков либо недопущению повышения их уровней»;

13. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 №772 «Об утверждении основных требований к порядку разработки и содержанию правил и инструкций по охране труда, издаваемых работодателем»;

14. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 №773н «Об утверждении (способов) информирования работников об их трудовых правах, включая право на безопасные условия и охрану труда, и примерного перечня информационных материалов в целях информирования работников об их трудовых правах, включая право на безопасные условия труда»;

15. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 №774н «Об утверждении общих требований к организации безопасного рабочего места»;

16. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 №775н «Об утверждении Порядка проведения государственной экспертизы условий труда»;

17. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20.10.2021 №776н «Об утверждении Примерного положения о системе управления охраной труда»;

18. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.12.2021 №796 «Об утверждении Рекомендаций по выбору методов оценки уровней профессиональных рисков и по снижению уровня таких рисков»;

19. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 17.12.2021 №894 «Об утверждении рекомендаций по размещению работодателем информационных материалов в целях информирования работников об их трудовых правах, включая право на безопасные условия и охрану труда»;

С 1.09.2022

20. Постановление Правительства Российской Федерации от 24.12.2021 №2464 «О порядке обучения по охране труда и проверке знания требований охраны труда»;

С 1.09.2023

Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 №766н «Об утверждении Правил обеспечения средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами»;

Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 №767н «Об утверждении Единых типовых норм средств индивидуальной защиты и смывающих средств».

Работодатель обязуется:

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

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

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

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

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

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

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

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

1.9. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов в организации.

1.10. Обеспечивать работников сертифицированной специальной одеждой, средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезжиривающими средствами в соответствии с отраслевыми и

нормами и утвержденными перечнями профессий и  
Приложение № 8).

4.1.1. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию  
сертифицированных средств индивидуальной защиты, спецодежды и  
работодателя.

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

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

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

4.1.5. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности  
для 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.

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

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

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

4.1.9. 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.

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

4.1.11. Оказывать содействие техническим (главным техническим)  
специалистам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ,  
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.

4.1.12. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных  
периодических и бесплатных периодических медицинских осмотров

коллективных переговоров, заключения коллективного договора за его выполнением;  
законодательства о труде;  
в урегулировании индивидуальных и коллективных трудовых споров;

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

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

1.1.1. предоставлять представителям профсоюзов, посещать рабочие места, на которых работают члены профсоюзов, для реализации уставных задач и функций профсоюзов, установленных законодательством и настоящим коллективным договором;

1.1.2. предоставлять представителям профсоюзов, посещать рабочие места, на которых работают члены профсоюзов, для реализации уставных задач и функций профсоюзов, установленных законодательством и настоящим коллективным договором;

1.1.3. предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещения, как для работы самого органа, так и для проведения собраний, хранения документов, а также предоставить возможность доступа к информации в доступном для всех работников месте;

1.1.4. обеспечивать техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, необходимой техники, обеспечить унифицированными программными продуктами, необходимыми для уставной деятельности выборного органа профсоюзной организации. При этом хозяйственное содержание, ремонт, освещение, уборка, охрана указанных объектов обеспечиваются организацией, если иное не предусмотрено коллективным договором.

1.2. Работодатель обязуется:

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

1.2.2. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по основаниям: сокращения штатов; несоответствия занимаемой должности, подтвержденной аттестацией; за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, а также невыполнение обязанностей внутреннего трудового распорядка и т.д., проводить с учетом мнения профсоюзной организации (с предварительного согласия) выборного органа профсоюзной организации в определенном порядке.

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

Профсоюзные взносы перечисляются на счет профсоюзной организации до выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств...

Если работник уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления ежемесячно перечисляется работнику в размере 1%.

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

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

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

- заключение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя;
- привлечение к сверхурочным работам;
- сокращение рабочего времени на части;
- направление 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;
- 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.

## III. Обязательства выборного органа первичной профсоюзной организации

- Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:
- 1.1. Реализовывать и защищать права и интересы членов профсоюза по различным вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.
  - 1.2. Реализовывать во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, членов профсоюза, в случае, если они уполномочили выборный орган профсоюзной организации представлять их интересы и выплачивать денежные средства из заработной платы на счет профсоюзной организации.
  - 1.3. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями нормы трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, стимулирующего фонда, фонда экономии заработной платы, фонда стимулирующего фонда и иных фондов организации.
  - 1.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения документов: книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам работы работников.
  - 1.5. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в интересах трудового спора и суде.
  - 1.6. Организовывать учебу профсоюзного актива и совместно с администрацией – правовое просвещение работников.
  - 1.7. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по социальному страхованию.
  - 1.8. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.
  - 1.9. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонализированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.
  - 1.10. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.
  - 1.11. Участвовать в работе комиссий организации по тарификации, оплате педагогических работников, специальной оценки условий труда, оплате труда и других.
  - 1.12. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников организации.



оказывать материальную помощь членам профсоюза в соответствии с

осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную

Проводить выверку своевременности перечисления удержанных с

учебу профсоюзного актива и совместно с

учредителю (собственнику) организации заявление о

о труде, условий коллективного договора, соглашения с

разъяснительную работу среди членов профсоюза о их

о роли профсоюза в защите трудовых, социальных прав и

Осуществлять систематическое поощрение молодежного

Информировать членов профсоюза о своей работе, деятельности

Добиваться от работодателя приостановки (отмены) управленческих

закондательству о труде, охране труда,

согласования с выборным органом первичной

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

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

Стороны договорились:

Совместно разработать план мероприятий по реализации настоящего

Работодатель в течение семи дней со дня подписания коллективного

Разъяснять условия коллективного договора среди работников

Проводить организаторскую работу по обеспечению выполнения всех

Представлять друг другу необходимую информацию в целях

не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса

Информировать работников о ходе выполнения коллективного



## ПРИЛОЖЕНИЯ к коллективному договору

- 1. Приложение внутреннего трудового распорядка
- 2. Приложение об оплате труда
- 3. Приложение о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда
- 4. Приложение о премировании
- 5. Приложение о надбавках компенсационного характера
- 6. Расчетный листок
- 7. Соглашение по охране труда
- 8. Форма бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам
- 9. Перечень работников, которым предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск
- 10. Приложение о нормах профессиональной этики педагога.

Приложение №1  
к коллективному договору

Составлено

Заведующий профсоюзного комитета  
муниципального автономного  
дошкольного образовательного  
учреждения «Центр развития  
дошкольного образования  
«Журавушка» Энгельсского  
муниципального района  
Саратовской области  
Е.Ю. Горохова

Утверждено

Заведующий  
муниципальное автономное  
дошкольное образовательное  
учреждение «Центр развития  
дошкольного образования  
«Журавушка» Энгельсского  
муниципального района  
Саратовской области  
А.С. Шестаков



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ  
РАБОТНИКОВ МАДОУ «Центр развития дошкольного образования  
«Журавушка»**

**1. Общие положения**

1.1. Трудовые отношения работников МАДОУ «Центр развития дошкольного образования «Журавушка» регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, составленные в соответствии со ст. 21, ст. 22 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

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

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

**2. Основные права и обязанности работодателя**

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в соответствии с условиями, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными законодательными актами;
- 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

сохранность этого имущества) и других работников, соблюдение внутреннего трудового распорядка;

обеспечивать 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:

исполнять трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, устанавливающие 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 помощью и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

исполнять в соответствии с Трудовым кодексом, коллективным договором, трудовыми договорами в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие дни: для работников, источником выплаты заработной платы в которых являются субвенции областного бюджета – 15 числа месяца;

для работников, источником выплаты заработной платы являются средства муниципального бюджета – 15 и 30 числа месяца;

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;

заключать 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 надзору и контролю 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 нарушениях указанным органам и представителям;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами коллективным договором формам;

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением трудовых обязанностей;

осуществлять обязательное социальное страхование работников в соответствии с установленным федеральными законами;

компенсировать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

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

Работник имеет право на:

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

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

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

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

- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- участие 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 участие в забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

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

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- получение квалификационной категории при успешном прохождении экзамена в соответствии с действующими нормативными документами по оценке педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных образовательных организаций;

- получение в установленном порядке досрочной пенсии по старости в связи с педагогической деятельностью работников;

- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом образовательной организации;

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся.

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

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и

сохранности имущества работодателя (в том числе имущества, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

#### 4.1. Порядок приема, перевода и увольнения работников

##### 4.1.1. Порядок приема на работу:

4.1.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МАДОУ.

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. Подпись работника на экземпляре трудового договора должно подтверждаться печатью работодателя (ст. 67 ТК РФ).

4.1.1.2. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить следующие документы образовательной организации:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о работе в электронном виде за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации (ст.65 ч.1 ТК РФ и пункт 9 ФЗ РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);
- справку об отсутствии (наличии) судимости и (или) факта уголовного преследования по 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 тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

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

4.1.3. Прием на работу оформляется приказом заведующего МАДОУ, выданным на основании заключенного трудового договора. Содержание



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.

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, соглашениями, инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими нормативными 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).

В соответствии с приказом о приеме на работу заведующий обязан выдать трудовую книжку на каждого работника, проработавшего в организации не менее десяти 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 трех рабочих дней 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.

В трудовую книжку работника сведения о работе по совместительству вносятся в порядке, установленном для основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

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

Трудовая книжка заведующего хранится в отделе образования.

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

4.1.6. На каждого работника образовательной организации ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии приказа об образовании и (или) профессиональной подготовке, трудового договора, соглашения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательной организации, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Дело работника хранится в образовательной организации, в том случае, если работник не уволен, 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 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).

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

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

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

4.2.6. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные 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 определенный 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 вернуть 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:

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

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

... выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы. Днем увольнения считается последний день работы.

... Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с действующим законодательством и со ссылкой на конкретную статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса.

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

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

**5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка МАДОУ, а также учебным расписанием и учебными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом этой организации, трудовым договором, годовым календарным графиком, графиком занятости.

5.2. 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 МАДОУ устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.3. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы неполного рабочего дня менее, чем установлено законодательством, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией образовательной организации;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана предоставлять им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

53.2. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учитывается в виду, что, как правило:

— учебной нагрузки педагогических работников должна сохраняться преемственность учебной нагрузки;

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

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

53.4. В графике указываются часы работы и перерыв для отдыха и питания.

График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается в доступном 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.

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

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

53.7. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 3 лет. Допуск к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, 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).

53.8. Воспитателям МАДОУ запрещается оставлять работу до прихода сменщика. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом администрации. Администрация обязана принять меры к замене сменщика.

работником и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях и с разрешения выборного профсоюзного органа.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно. Руководитель обязан вести точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией МАДОУ по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной жизнедеятельности благоприятных условий для отдыха работников.

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

Продление отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются по согласованию работника.

Часть 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 две недели до начала отпуска.

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

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 (ст. 127 ТК РФ).

5.8.3. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между занятиями;

- удалять воспитанников с занятий;

- курить в помещении образовательной организации и на её территории.

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их основной профессиональной деятельности для выполнения разного рода мероприятий и мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

... в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания

... делам;

... на занятиях посторонних лиц без разрешения образовательной организации;

... в группу после начала занятия. Таким правом в

... случаях пользуется только руководитель образовательной организации и его заместители;

... педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время занятий и в присутствии воспитанников.

#### **Поощрения за успехи в работе**

... труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей,

... и воспитания воспитанников, новаторство в труде и другие

... в работе применяются следующие формы поощрения работника

...:

... благодарности;

... премии;

... ценным подарком;

... почетной грамотой;

... к званию лучшего по профессии.

... трудовые заслуги перед обществом и государством работники

... представлены к государственным наградам.

... объявляются в приказе по МАДОУ, доводятся до сведения

... и заносятся в трудовую книжку работника.

... трудовые заслуги работники представляются также в

... органы к поощрению, к награждению орденами, медалями,

... грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий

#### **Трудовая дисциплина**

... Работники МАДОУ обязаны подчиняться администрации,

... ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы

... доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

... Работники, независимо от должностного положения, обязаны

... взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную

... профессиональную этику.

... За нарушение трудовой дисциплины (дисциплинарный проступок),

... неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине

... на него трудовых обязанностей, администрация имеет право

... следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

... замечание;

... выговор;

... увольнение по соответствующим основаниям.

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

... дисциплинарное взыскание.

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

75. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено администрацией МАДОУ в соответствии с его уставом, трудовым законодательством.

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

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

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

79. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательной организации норм профессионального поведения, установленных уставом данной образовательной организации может быть проведено по инициативе поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

80. Результаты дисциплинарного расследования и принятые по его результатам меры могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника образовательной организации, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, в целях необходимости защиты интересов воспитанников.

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

82. 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).

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

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

85. 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).

## Техника безопасности и производственная санитария

Предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для соответствующего типа организации; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VII настоящего Кодекса.

Инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, относящиеся ко всем случаям.

Работодатель обязан поощрять подчиненных к выполнению предписаний по технике безопасности, относящихся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и обеспечивать реализацию таких предписаний.



Согласовано:

Заведующий профсоюзного  
муниципального автономного  
дошкольного образовательного  
учреждения «Центр развития  
дошкольного образования  
Энгельсского  
муниципального района  
Саратовской области»  
Е.Ю. Горохова

Утверждено:

Заведующий  
муниципальное автономное  
дошкольное образовательное  
учреждение «Центр развития  
дошкольного образования  
«Журавушка» Энгельсского  
муниципального района  
Саратовской области  
А.С. Шестакова



## ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников муниципального  
автономного дошкольного образовательного учреждения  
«Центр развития дошкольного образования «Журавушка»  
Энгельсского муниципального района Саратовской области

### 1. Общие положения

Положение об оплате труда работников (далее Положение) разработано муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением «Центр развития дошкольного образования «Журавушка» Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее Учреждение) в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», согласно Уставу Учреждения, Коллективному договору, Правилам внутреннего трудового распорядка Учреждения, на основании Решения Собрания депутатов Энгельсского муниципального района от 26 февраля 2020 года №16/03-2020 об регулировании оплаты труда работников муниципальных учреждений Энгельсского муниципального района, подведомственных органу администрации Энгельсского муниципального района, осуществляющему полномочия в сфере образования и молодежной политики» и в соответствии с Решением Собрания депутатов Энгельсского муниципального района от 26 февраля 2020 года №17/03-2020 об регулировании оплаты труда работников муниципальных дошкольных образовательных организаций Энгельсского муниципального района, постановление от 03.03.2021 №4249 «О повышении должностных окладов работников муниципальных учреждений Энгельсского муниципального района и муниципального образования Энгельс Энгельсского муниципального района Саратовской области, подведомственных органу администрации Энгельсского муниципального района, осуществляющему полномочия в сфере образования и молодежной политики», с целью усиления социально-экономической защиты работников Учреждения, стимулирования роста профессионального мастерства, повышения ответственности и лояльности сотрудников.

Положение устанавливает условия и размеры оплаты труда работников Учреждения включая размеры должностных окладов, выплат компенсационного характера и

стимулирующего характера), предполагает дифференциацию должностных окладов в зависимости от уровня образования, специфики работы, стажа работы, и т.д.

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

Размеры надбавок и доплат стимулирующего характера в пределах средств, выделяемых на оплату труда, определяются Учреждением самостоятельно.

Размеры компенсационного характера устанавливаются на срок работы в условиях труда, отличающихся от нормальных.

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

В случае изменения размера доплат и надбавок в связи с изменением действующих нормативных актов или несистематическим и некачественным выполнением или невыполнением дополнительных видов работ, установленные размеры могут быть уменьшены или отменены.

Изменение оплаты труда наступает через два месяца после письменного предупреждения работника работодателем.

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

Срок действия не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## 2. Порядок определения должностных окладов

Должностные оклады (ставки заработной платы) работников Учреждения устанавливаются в соответствии с таблицами.

Должностные оклады руководителей и работников, выполняющих административно-хозяйственные функции.

Наименование должности и требования к квалификации	Должностной оклад (ставка заработной платы), руб.			
	Группа по оплате труда руководителей			
	I	II	III	IV
Заместитель первой квалификационной категории	15689	14917	14369	13671
Заместитель заведующего второй квалификационной категории	14369	13671	12977	12339

При определении размера должностных окладов руководителей и работников, выполняющих административно-хозяйственные функции, учитываются:

группа по оплате труда, к которой отнесено Учреждение;

квалификационная категория, присвоенная по результатам аттестации;

стаж работы педагогических работников, не имеющих категории.

Учреждение к группе по оплате труда производится по объёмным показателям.

Аттестация педагогических и руководящих работников Учреждения осуществляется в установленном федеральным органом исполнительной власти в сфере образования.

Должностной оклад руководителя (заместителя руководителя) из числа лиц, вновь назначенных на должность, не имеющих квалификационной категории по должности устанавливается (заместителя руководителя), устанавливается в размере не ниже должностного оклада соответствующего первой квалификационной категории по должности руководителя.

руководителя), при условии прохождения аттестации в течение первого года  
 (заместителя руководителя).

**Должностные оклады работников учебно - вспомогательного персонала**

Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня	Должностной оклад (ставка заработной платы), руб.
Работники со средним общим образованием и курсовой подготовкой без требований к стажу работы	7746
Работники со средним общим образованием, курсовой подготовкой и требованиями к стажу работы не менее четырёх лет	8097
Работники со средним профессиональным образованием без требований к стажу работы	8444

**Должностные оклады обслуживающего и медицинского персонала**

Должностные оклады обслуживающего и медицинского персонала устанавливается в следующих размерах:

Должность	Сторож, вахтер, дворник, уборщик служебных помещений	Дело-производитель, агент по снабжению	Повар, работник КОЗ	Специалист по охране труда	Старшая медсестра	
Работники: Пастуховина, рабочий, специалист по с/б, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	7480	7446	7573	7746	9770	11966

**Должностные оклады педагогических работников**

Наименование должности и требования к квалификации	Должностной оклад (ставка заработной платы), руб.			
	высшая категория	I категория	II категория	Без категории
<b>Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников</b>				
Учитель-дефектолог, учитель-логопед, руководитель физического воспитания, музыкальный руководитель, воспитатель (включая старшего), социальный педагог, психолог, педагог дополнительного образования:	13573	12913	12261	-
стаж работы до 2-х лет				10074
стаж работы от 2-х до 5 лет				10550
стаж работы от 5 до 10 лет				11053

педагогическая работа от 10 до 20 лет				11655
педагогическая работа свыше 20 лет				12261
педагогическая работа в сфере культуры:	12913	12261	11655	-
педагогическая работа до 2-х лет				10074
педагогическая работа от 2-х до 5 лет				10550
педагогическая работа от 5 до 10 лет				11053
педагогическая работа свыше 10 лет				11655

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

Размеры окладов (ставки заработной платы) педагогических работников в зависимости от стажа работы устанавливаются лицам, имеющим высшее образование. Педагогическим работникам, не имеющим высшего образования, размер должностного оклада устанавливается ниже на соответствующий размер.

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

Норма труда педагогических работников в условиях, отклоняющихся от стандартных, устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации о продолжительности рабочего времени для педагогических работников (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), определяется в соответствии с Положением.

Размеры окладов педагогических работников при установлении размеров окладов определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании, независимо от специальности, которую они имеют.

Размер доплат и надбавок работникам Учреждения определяется на основании Положения о надбавке компенсационного характера», утвержденного руководителем Учреждения в согласованном с представительным органом работников муниципального района. Размеры доплат и надбавок руководителю Учреждения определяются на основании Положения, утвержденного руководителем органа администрации муниципального района, осуществляющего полномочия в сфере образования и молодежной политики, и согласованного с профсоюзной организацией.

Доплаты и надбавки руководителю Учреждения выплачиваются на основании Положения руководителя органа администрации Энгельсского муниципального района, осуществляющего полномочия в сфере образования и молодежной политики, Учреждения - на основании приказа руководителя Учреждения в пределах фонда оплаты труда.

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. Размеры оплаты труда по основной должности, а также по должности, выполняемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

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



...не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных требованиями, но обладающие достаточным практическим опытом и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности также, как и работники, имеющие специальную подготовку и стаж работы, которым может быть установлен соответствующий должностного оклада.

### **3. Порядок и условия изменения должностных окладов**

Изменение размеров должностных окладов производится в случаях:  
- с момента стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня окончания соответствующего стажа, если документы находятся в муниципальном учреждении, или со дня предоставления документа о стаже, дающем право на изменение размера должностного оклада;  
- с момента образования или восстановления документа об образовании - со дня предоставления соответствующих документов;  
- с момента квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссии.  
Время должностей, время работы которых засчитывается в педагогический стаж работников Учреждения:  
- работники физической культуры;  
- руководители;  
- преподаватели;  
- педагоги;  
- технологи;  
- инженеры;  
- работники.

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

Работникам Учреждения к должностному окладу устанавливаются за наличие государственных и отраслевых наград:  
- нагрудными знаками «Отличник просвещения СССР», «Отличник народного просвещения»; нагрудными знаками «Почетный работник общего образования Российской Федерации» - в размере 901 рубля.  
- педагогическим работникам, не имеющим стажа педагогической работы, на период трех лет работы после окончания учреждений высшего или среднего профессионального образования устанавливается надбавка в размере 30% от должностного оклада, установленная настоящим пунктом, выплачивается ежемесячно.

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

Работникам Учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:  
- за работу на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;  
- за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.

...характера устанавливаются к должностным окладам  
...исключения должностных окладов, предусмотренных пунктом 4.2

...работников муниципального учреждения, занятых на тяжелых работах,  
...опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в  
...соответствии с действующим трудовым законодательством

...работу на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и  
...условиями труда работникам муниципального учреждения, устанавливается  
...оклада по результатам специальной оценки условий труда за  
...время в этих условиях.

...работ, профессий работников устанавливается руководителем  
...учреждения с учетом мнения представительного органа работников в  
...действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

...повышения оплаты труда за работу на тяжелых работах, работах с  
...опасными и иными особыми условиями труда устанавливается  
...муниципального учреждения с учетом мнения представительного органа  
...установленном действующим трудовым законодательством  
...либо коллективным договором.

...работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, включают в себя  
...доплат:

- ...работу в ночное время;
- ...работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- ...сверхурочную работу;
- ...профессий (должностей).

...работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в  
...часовой части (ставки) должностного оклада.

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

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

...муниципального учреждения, привлекавшимся к сверхурочной работе,  
...доплата за сверхурочную работу. Размер оплаты за сверхурочную работу  
...соответствии с действующим трудовым законодательством Российской

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

...доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работникам  
...учреждения при совмещении ими профессий (должностей). Размер доплаты  
...который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового  
...содержания и (или) объема дополнительной работы.

...муниципального учреждения, совмещающим функции по обслуживанию  
...компьютера в кабинете вычислительной техники (при отсутствии в штате  
...должности), доплата устанавливается в размере до 5 % должностного  
...обслуживаемый компьютер.

...характера устанавливаются к должностным окладам ...увеличения должностных окладов, предусмотренных пунктом 4.2 ...

...работников муниципального учреждения, занятых на тяжелых работах, ...опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в ...соответствии с действующим трудовым законодательством ...

...работу на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и ...условиями труда работникам муниципального учреждения, устанавливается ...должностного оклада по результатам специальной оценки условий труда за ...время в этих условиях.

...работ, профессий работников устанавливается руководителем ...учреждения с учетом мнения представительного органа работников в ...действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

...повышения оплаты труда за работу на тяжелых работах, работах с ...опасными и иными особыми условиями труда устанавливается ...муниципального учреждения с учетом мнения представительного органа ...установленном действующим трудовым законодательством ...либо коллективным договором.

...работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, включают в себя ...доплат:

- ...работу в ночное время;
- ...работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- ...сверхурочную работу;
- ...специальных профессий (должностей).

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

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

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

...муниципального учреждения, привлекавшимся к сверхурочной работе, ...доплата за сверхурочную работу. Размер оплаты за сверхурочную работу ...соответствии с действующим трудовым законодательством Российской ...

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

...за совмещение профессий (должностей) устанавливается работникам ...учреждения при совмещении ими профессий (должностей). Размер доплаты ...который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового ...содержания и (или) объема дополнительной работы.

...муниципального учреждения, совмещающим функции по обслуживанию ...компьютера в кабинете вычислительной техники (при отсутствии в штате ...должности), доплата устанавливается в размере до 5 % должностного ...обслуживаемый компьютер.

### Условия установления выплат стимулирующего характера

Учреждения к качественному результату труда, а также за выполненную работу, устанавливаются следующие выплаты:

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

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учётом критериев, характеризующих эффективность, результативность и качество работы.

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

Выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах утверждённого фонда оплаты труда Учреждения, а также за счёт средств, полученных из других источников и предназначенных для оплаты труда работников Учреждения.

Выплаты стимулирующего характера работникам могут устанавливаться как в абсолютном, так и в процентном отношении к должностным окладам. Выплаты стимулирующего характера работникам, устанавливаемые в процентах к должностным окладам, исходят из размера должностного оклада без учёта увеличения оклада за счёт надбавок и доплат, и предельными размерами не ограничиваются.

В отдельных случаях (юбилейные даты, профессиональные праздники, проведение конкурсов муниципального, регионального или более высокого уровня) Учреждения может быть выплачена единовременная премия.

### Вопросы оплаты труда педагогического персонала

Оплата труда педагогического персонала устанавливается исходя из тарифицируемой учебной нагрузки.

Список работников, осуществляющих педагогическую деятельность, формируется исходя из количества часов по государственному образовательному стандарту, реализуемому в программах, обеспеченности кадрами и других конкретных условий в Учреждениях, и устанавливает объем фактической учебной нагрузки педагогических работников на учебный год.

В Учреждении для оплаты труда педагогического персонала может применяться часовая форма оплаты труда.

Часовая форма оплаты труда применяется для оплаты педагогической работы в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников, продолжавшуюся не свыше установленного срока.

Ставка оплаты за один час указанной в пункте 7.2 настоящего Положения педагогической работы определяется путем деления должностного оклада (ставки заработной платы) педагогического работника за установленную продолжительность (норму) педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, соответствующее занимаемой должности.

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

Оплата педагогическим работникам при работе в особых условиях, а именно:



... в других образовательных учреждениях (при этом общий  
... превышать половины месячной нормы рабочего времени  
... по индивидуальному обучению детей на дому в соответствии  
... а также по проведению занятий по физкультуре с  
... по состоянию здоровья к специальной медицинской группе;  
... отклоняющихся от установленной в соответствии с  
... Российской Федерации продолжительности рабочего времени для  
... (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы  
... определяется путем умножения должностного оклада ставки  
... установленную продолжительность рабочего времени для  
... на их фактическую учебную нагрузку в неделю и деление  
... на установленную продолжительность рабочего времени (норму  
... работы за ставку заработной платы).

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

Фонд оплаты труда муниципальных учреждений включает:

- ... окладов;
- ... выплат;
- ... выплат;
- ... стимулирующих выплат в соответствии с разделом 4 настоящего Положения.
- ... стимулирующих выплат для работников муниципального учреждения,  
... за счет бюджетных средств, устанавливается в размере до 30% от объема  
... на должностные оклады работников муниципального учреждения.
- ... стимулирующих выплат устанавливается муниципальным учреждением
- ... стимулирующих выплат может быть увеличен за счет образовавшейся  
... за счет оптимизации штатной численности в пределах средств,  
... на оплату труда муниципальных учреждений.
- ... средств, необходимых на оплату труда в расчете на год, определяется на  
... расписания и (или) тарификационных списков и отражается в смете  
... учреждения.

Приложение № 3  
к коллективному договору

Составлено

профсоюзного комитета  
муниципального автономного  
образовательного  
учреждения «Центр развития  
дошкольного образования  
«Журавушка» Энгельского  
муниципального района  
Саратовской области  
Е.Ю. Горохова

Утверждено

Заведующий  
муниципальное автономное  
дошкольное образовательное  
учреждение «Центр развития  
дошкольного образования  
«Журавушка» Энгельского  
муниципального района  
Саратовской области  
А.С. Шестакова

## ПОЛОЖЕНИЕ

распределения стимулирующей части фонда оплаты труда  
муниципального автономного дошкольного образовательного  
учреждения «Центр развития дошкольного образования «Журавушка»  
Энгельского муниципального района Саратовской области

### 1. Общие положения

Настоящее положение разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития дошкольного образования «Журавушка» Энгельского муниципального района Саратовской области, в соответствии с Трудовым Кодексом РФ от 26 мая 2011 г., на основании Решения Собрании депутатов Энгельского муниципального района от 26 февраля 2020 года №16/03-2020 «О регулировании оплаты труда работников муниципальных учреждений Энгельского муниципального района, подведомственных органу администрации Энгельского муниципального района, осуществляющему полномочия в сфере образования и молодежной политики» и в соответствии с Решением Собрании депутатов Энгельского муниципального района от 26 февраля 2020 № 17/03-2020 «О внесении изменений в Положение о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений Энгельского муниципального района, подведомственных органу администрации Энгельского муниципального района, осуществляющему полномочия в сфере образования и молодежной политики», с целью усиления социально-экономической защиты работников учреждения, стимулирования роста профессионального мастерства, повышения ответственности и сознательности сотрудников.

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

На основе настоящего положения администрацией муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития дошкольного образования «Журавушка» Энгельского муниципального района Саратовской области (далее Учреждение) совместно с председателем профсоюзного комитета, старшим бухгалтером и представителем от числа работников (рабочая группа по

переходу на новую систему оплаты труда (НСОТ) разрабатывается перечень критериев и показателей, размер стимулирующих надбавок, порядок их расчета и условия для педагогического, административно-хозяйственного, учебно-методического и обслуживающего персонала.

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

Изменения и изменения критериев и показателей относятся к компетенции Учреждения.

Изменение условий стимулирования, не связанных с результативностью труда, осуществляется.

Стимулирующие выплаты к должностному окладу могут производиться:

ежемесячно.

Записывание первичных данных педагогов ведется в процессе мониторинга профессиональной деятельности и оформляется в портфолио.

Расчет размеров выплат педагогам из стимулирующей части фонда оплаты труда по портфолио производится по результатам отчетных периодов. Выплаты производятся ежемесячно либо ежеквартально в соответствии с возможностями Учреждения. Отчетным периодом для выплаты стимулирующей части фонда оплаты труда определен:

каждый календарный период с января по декабрь текущего года.

Выплата стимулирующих выплат производится в размере 30 баллов.

Положение включает перечень критериев эффективности деятельности педагогических работников. Каждому критерию присваивается максимальное количество баллов. Общая максимальная сумма баллов для педагогических работников, зам. заведующего, делопроизводителя, ст. медсестры-100 баллов, для обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала-60 баллов.

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

Работникам, работающим в Учреждении по внешнему совместительству, стимулирующие выплаты производятся по основному месту работы.

Решение о размере стимулирования работников оформляется приказом руководителя.

Срок положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## 2. Порядок стимулирования

Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда работников осуществляется рабочей группой по переходу на новую систему оплаты труда (НСОТ). Состав рабочей группы утверждается приказом руководителя дошкольной образовательной организации. В состав экспертно-аналитической группы должен входить председатель профсоюзного органа работников ДОУ.

Педагогические работники Учреждения самостоятельно, один раз в определенный рабочий период, заполняют портфолио результатов своей деятельности и передают старшему воспитателю для проверки и уточнения.

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

Стимулирование педагогических работников осуществляется по бальной системе с учетом критериев.

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

... стимулирующей надбавки педагогического работника определяется  
... стоимости 1 балла на их суммарное количество. Стоимость 1 балла  
... стимулирующей части фонда оплаты труда работников

... денежного веса каждого балла педагогических работников (в  
... стимулирующей части фонда оплаты труда каждого месяца  
... работников делится на общую сумму итоговых баллов всех  
... работников.  
... балл формируется как суммарный балл по всем критериям.

### 3. Делопроизводство

... рабочей группы по переходу на НСОТ оформляются протоколами. В  
... протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, предложений и  
... часов рабочей группы. Протоколы подписываются председателем и  
...

... заседаний рабочей группы по переходу на НСОТ являются составной  
... документации дел Учреждения.  
... за ведение делопроизводства возлагается на председателя или секретаря  
... группы.

Показатель	Подтверждающие документы	Размер балла по данному показателю	Факт	Оценки
<b>1. Личный вклад педагогического работника в повышение качества образования</b>				
1.1. Наличие обобщенных материалов по распространению и обобщению педагогического опыта работников (за отчетный период)	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	отсутствие - 0 наличие - 5		
1.2. Распространение собственного педагогического опыта через личный сайт или страницу в сети Интернет	Скрин-шот страницы (сайта), справка с перечнем размещенных материалов	отсутствие - 0 наличие - 4 (выставляется максимальный балл)		
1.3. Участие педагогов в исследовательской и опытно-экспериментальной деятельности.	Приказ, справка-подтверждение	Уровень ДОУ - 1 Муниципальный уровень - 2 Региональный уровень - 3 Федеральный уровень - 4 (выставляется сумма баллов)		
1.4. Участие педагогов в конкурсах (по использованию ИКТ, инновационных методических разработок др.)	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Уровень ДОУ - 1 Муниципальный уровень - 2 Региональный уровень - 3 Федеральный уровень - 4 (выставляется сумма баллов)		
1.5. Выступления на конференциях, семинарах, курсах повышения квалификации, круглых столах, методических объединениях и др. Проведение мастер-классов и пр.		Муниципальный уровень - 4 Региональный уровень - 5 Федеральный уровень - 8 (выставляется сумма баллов)		
1.6. Участие в наполнении сайта ДОУ	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	не участвует - 0 участие и курирование - 5		
1.7. Наличие комплексного подхода к оценке итоговых и промежуточных	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Отсутствие - 0 частичное соответствие - 2		

1.9. Соответствие образовательной среды ДОУ и развивающей предметно-пространственной среды в группах требованиям ФГОС ДО.	Справка-подтверждение, подписанная руководителем, фотографии	не соответствует - 0 частичное соответствие - 3 полное соответствие - 6		
<b>2. Работа с семьями воспитанников</b>				
2.1. Подготовка и проведение мероприятий с участием родителей воспитанников. Организация просветительской деятельности среди родителей	Справка, копии подтверждающих документов	В традиционной форме - 2 В нетрадиционной форме - 5 (выставляется максимальный балл)		
<b>3. Общественная деятельность, исполнительская дисциплина</b>				
3.1. Участие в общественной работе: профессиональная экспертная деятельность (участие в работе экспертных комиссий, групп, жюри конкурсов, творческих лабораторий, руководитель МО, стажировочной площадки)	Приказ, справка-подтверждение, подписанная руководителем	Не участвует - 0 Участвует - 6		
3.2. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка, подписанная руководителем	участие в подписной кампании - 2 участие в благоустройстве, субботнике - 2 участие в районных мероприятиях - 2 (выставляется сумма баллов)		
3.3. Общественная нагрузка (ведение протоколов, сайта ДОУ, АИС «Комплектование ДОУ» и пр.)		не имеет - 0 имеет - 6		
3.4. Общественная работа	Справка-подтверждение,	Является председателем профкома		



**Критерии и показатели результативности деятельности  
воспитателя**

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
<b>1. Личный вклад педагогического работника в повышение качества образования</b>				
1.1. Посещение семинаров, профессиональных конференций, круглых столов, 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 3 раз - 3 более 4-х раз - 4 (выставляется максимальный балл)		
1.2. Распространение собственного педагогического опыта через личный сайт или страницу в сети Интернет	Скрин-шот страницы (сайта), справка с перечнем размещенных материалов	отсутствие - 0 наличие - 3 (выставляется максимальный балл)		
1.3. Использование ИКТ в образовательном процессе	Справка об использовании ИКТ в деятельности воспитателя	не используется - 0 используется - 3		
1.4. Создание развивающей предметно-пространственной среды группы	Информационная справка или паспорт группы о содержании развивающей среды в соответствии с возрастом	несоответствие - 0 частичное соответствие - 3 полное соответствие - 5 (выставляется максимальный балл)		
1.5. Участие в экспериментальной и инновационной деятельности	Информационная справка	Уровень ДОУ - 1 Муниципальный уровень - 2 Региональный уровень - 3 Федеральный уровень - 4 (выставляется сумма баллов)		
1.6. Участие в конкурсах профессионального мастерства	Копия приказа	Уровень ДОУ - 1 Муниципальный - 2 Региональный - 3 Федеральный - 4		



1.7. Участие во конкурсах, семинарах, курсах повышения квалификации, кружках, клубах, методических объединениях и др.				
1.8. Посещаемость воспитанников	Справка, копия табеля учета посещаемости	Федеральный уровень - 1 (выставляется сумма баллов) до 45%-1 от 50-74%-7 от 75 и выше-10 (выставляется максимальный балл)		
<b>2. Работа с воспитанниками и их семьями</b>				
2.1. Достижения воспитанников на конкурсных мероприятиях различного уровня	Копии дипломов, сертификатов	Уровень ДОУ - 2 Муниципальный - 3 Региональный - 4 Федеральный - 5 (выставляется сумма баллов)		
2.2. Формы сотрудничества с семьей.	Справка, копии подтверждающих документов	традиционные - 1 нетрадиционные - 3 (выставляется максимальный балл)		
2.3. Контроль по родительской плате (отсутствие задолженности, своевременность оплаты)	Справка	Отсутствие долга - 5 Долг до 500 рублей - 3 Долг более 500 - 0 (выставляется максимальный балл)		
2.4. Обоснованные обращения родителей, коллег, зарегистрированные у заведующего ДОУ, в комитете по образованию и пр.	Справка	наличие - 0 отсутствие - 5		
<b>3. Общественная деятельность, исполнительская дисциплина</b>				
3.1. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка, подписанная заведующим, старшим воспитателем, зам. зав., председателем ПК	участие в подписной кампании - 2 участие в благоустройстве, субботнике - 2 участие в районных мероприятиях - 2 исполнение роли в праздниках и		

<p>1.1. Общественная работа (подготовка протоколов, актов ДОУ, АИО «Комплектование ДОУ» и пр.)</p>				
<p>3.3. Общественная работа</p>	<p>Справка-подтверждение, подписанная председателем профкома ДОУ (для председателя: справка-подтверждение от председателя Энгельсской районной организации профсоюза)</p>	<p>Является председателем профкома - 6 Является членом профкома - 3 Является уполномоченным по ОТ - 5 (выставляется максимальный балл)</p>		
	<p>Итого</p>	<p>100</p>		

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

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1.Посещаемость воспитанников	Справка, копия табеля учета посещаемости	до 45%-1 от 50-74%-5 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		
4.Содержание оборудования и инвентаря	Справка-подтверждение от заместителя заведующего по административно –хозяйственной части ( работе)	Не соответствует – 0 Образцовое содержание - 5		
5. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	участие в подписной кампании - 2 участие в благоустройстве, субботнике - 2 участие в районных мероприятиях - 2 исполнение роли в праздниках и мероприятиях – 3 помощь в проведении праздников и мероприятий - 2 (выставляется сумма баллов)		
6.Выполнение разовых, особо сложных работ, общественных поручений и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Отсутствие - 0 Наличие - 4		
7. Поддержание положительного психологического климата в	Справка руководителя, копия протокола комиссии по этике,	Наличие конфликтов - 0 Отсутствие конфликтов - 5		

коллективе.	конфликтной комиссии, призыве и дисциплинарном взыскании в случае провокации конфликта со стороны сотрудника		
8. Общественная работа	Справка-подтверждение, подписанная председателем профкома ДОУ (для председателя: справка-подтверждение от председателя Энгельсской районной организации профсоюза)	Является председателем профкома – 6 Является членом профкома – 3 Является уполномоченным по ОТ - 5 (выставляется максимальный балл)	
9. Стаж работы	Справка от делопроизводителя по данным из трудовой книжки	До 5 лет – 3 От 6 до 10 лет – 5 От 10 лет - 10 (выставляется максимальный балл)	
	Итого	60	

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

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
<b>1. Личный вклад педагогического работника в повышение качества образования</b>				
1.1. Посещение семинаров, профессиональных конференций, круглых столов, Интернет-форумов и др.	Справка-подтверждение старшего воспитателя. Планы семинаров, копии свидетельств, сертификатов, скриншот страниц, справки об участии в мероприятиях, в том числе в дистанционной форме	отсутствие - 0 от 1 до 3 раз - 3 более 4-х раз - 4 (выставляется максимальный балл)		
1.2. Распространение собственного педагогического опыта через личный сайт или страницу в сети Интернет	Скрин-шот страницы (сайта), справка с перечнем размещенных материалов	отсутствие - 0 наличие- 6 (выставляется максимальный балл)		
1.3. Использование нетрадиционных здоровьесберегающих и физкультурно-оздоровительных технологий	Информационная справка, фотоматериалы	не используется - 0 используется - 4		
1.4. Создание и положительная динамика развивающей предметно-пространственной среды (изготовление и использование нетрадиционного оборудования)	Информационная справка или паспорт зала, фотоматериалы	несоответствие - 0 частичное соответствие - 7 полное соответствие программным требованиям - 10 (выставляется максимальный балл)		
1.5. Участие в экспериментальной и инновационной деятельности	Информационная справка	Уровень ДОУ -1 Муниципальный уровень - 2 Региональный уровень -3 Федеральный уровень - 4 (выставляется сумма баллов)		
1.6. Участие в конкурсах	Копия приказа, копии дипломов.	Уровень ДОУ -1		

профессионального мастерства	сертификата	Муниципальный - 1 Региональный - 3 Федеральный - 4 (выставляется сумма баллов)		
1.7. Выступления на конференциях, семинарах, курсах повышения квалификации, круглых столах, методических объединениях и др. Проведение мастер –классов и пр	Копии дипломов, сертификатов	Уровень ДОУ -1 Муниципальный уровень - 2 Региональный уровень –3 Федеральный уровень - 4 (выставляется сумма баллов)		
1.8. Профессиональная экспертная деятельность. (Участие в работе экспертных комиссий , групп; жюри конкурса, творческих лабораторий, тьюторство, руководство методическими объединениями.)	Копии приказов, копии положений о мероприятиях с указанием состава жюри; выписки из протоколов, заседаний методических объединений и экспертных групп; план работы, сертификаты и т.д.	Уровень ДОУ -1 Муниципальный уровень 2 Региональный уровень, (федеральный уровень) - 3 (выставляется сумма баллов)		
<b>2. Работа с воспитанниками и их семьями</b>				
2.1. Достижения воспитанников в конкурсах и мероприятиях.	Копии дипломов, сертификатов	Уровень ДОУ -2 Муниципальный - 3 Региональный –4 Федеральный-5 (выставляется сумма баллов)		
2.2. Формы сотрудничества с семьей.	Справка, копии подтверждающих документов	традиционные - 1 нетрадиционные – 3 (выставляется максимальный балл)		
2.3. Обоснованные обращения родителей, коллег, зарегистрированные у заведующего ДОУ, в комитете по образованию и пр.	Справка	наличие - 0 отсутствие - 5		
<b>3. Общественная деятельность, исполнительская дисциплина</b>				
3.1. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка, подписанная заведующим, старшим воспитателем, зам.зав., председателем ПК	участие в подписной кампании - 2 участие в благоустройстве, субботнике - 2 участие в районных мероприятиях - 2		

3.2. Общественная нагрузка (ведение протоколов, сайта ДОУ, АИС «Комплектование ДОУ», ответственный ОТЕ, военный учет и бронирование; и пр.)		не имеет - 0 имеет - 5		
3.3. Общественная работа	Справка-подтверждение, подписанная председателем профкома ДОУ (для председателя: справка-подтверждение от председателя Энгельсской районной организации профсоюза)	Является председателем профкома - 6 Является членом профкома - 3 Является уполномоченным по ОТ - 5 (выставляется максимальный балл)		
	Итого	100		

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Единица оценки	Полный балл
<b>1. Личный вклад педагогического работника в повышение качества образования</b>				
1.1. Посещение семинаров, профессиональных конференций, круглых столов, 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 3 раз - 3 более 4-х раз - 4 (выставляется максимальный балл)		
1.2. Распространение собственного педагогического опыта через личный сайт или страницу в сети Интернет	Скрин-шот страницы (сайта), справка с перечнем размещенных материалов	отсутствие - 0 наличие - 6 (выставляется максимальный балл)		
1.3. Использование (применение) в НОД современных инновационных методик и технологий сопровождения образовательного процесса, творческий подход к использованию музыкального материала, проектная деятельность.	Информационная справка, фотоматериалы	не используется - 0 используется - 4		
1.4. Создание и положительная динамика развивающей предметно-пространственной среды (эстетика оформления музыкального зала к мероприятиям, наличие и эстетика атрибутов, костюмов, пособий, подготовка к праздничным мероприятиям)	Информационная справка или паспорт зала, фотоматериалы	несоответствие - 0 частичное соответствие - 7 полное соответствие программным требованиям - 10 (выставляется максимальный балл)		
1.5. Участие в экспериментальной и	Информационная справка	Уровень ДОУ -1		



инновационной деятельности		Уровень ДОУ - 1 Муниципальный - 2 Региональный - 3 Федеральный - 4 (выставляется сумма баллов)		
1.6. Участие в конкурсах профессионального мастерства	Копия приказа			
1.7. Выступления на конференциях, семинарах, курсах повышения квалификации, круглых столах, методических объединениях и др. Проведение мастер-классов и пр.	Копии дипломов, сертификатов	Уровень ДОУ - 1 Муниципальный уровень - 2 Региональный уровень - 3 Федеральный уровень - 4 (выставляется сумма баллов)		
1.8. Профессиональная экспертная деятельность. (Участие в работе экспертных комиссий, групп; жюри конкурса, творческих лабораторий, тьюторство, руководство методическими объединениями.)	Копии приказов, копий положений о мероприятиях с указанием состава жюри; выписки из протоколов, заседаний методических объединений и экспертных групп; план работы, сертификаты и т.д.	Уровень ДОУ - 1 Муниципальный уровень - 2 Региональный уровень, (федеральный уровень) - 3 (выставляется сумма баллов)		
<b>2. Работа с воспитанниками и их семьями</b>				
2.1. Достижения воспитанников в конкурсах и мероприятиях.	Копии дипломов, сертификатов	Уровень ДОУ - 2 Муниципальный - 3 Региональный - 4 Федеральный - 5 (выставляется сумма баллов)		
2.2. Формы сотрудничества с семьей.	Справка, копии подтверждающих документов	традиционные - 1 нетрадиционные - 3 (выставляется максимальный балл)		
2.3. Обоснованные обращения родителей, коллег, зарегистрированные у заведующего ДОУ, в комитете по образованию и пр.	Справка	наличие - 0 отсутствие - 5		
<b>3. Общественная деятельность, исполнительская дисциплина</b>				

3.1. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка, подписанная заведующим, старшим воспитателем, зам. зав., председателем ПК	участие в общественной работе - 1 участие в благоустройстве, субботнике - 2 участие в районных мероприятиях - 2 исполнение роли в праздниках и мероприятиях - 2 (выставляется сумма баллов)		
3.2. Общественная нагрузка (ведение протоколов, сайта ДОУ, АИС «Комплектование ДОУ» ответственный ОГЕ, военный учет и бронирование; и пр.)		не имеет - 0 имеет - 5		
3.3. Общественная работа	Справка-подтверждение, подписанная председателем профкома ДОУ (для председателя: справка-подтверждение от председателя Энгельсской районной организации профсоюза)	Является председателем профкома - 6 Является членом профкома - 3 Является уполномоченным по ОТ - 5 (выставляется максимальный балл)		
	Итого	100		

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

Показатели качества и результативности труда педагога	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Само оценка	Оценка эксперта
<b>1. Личный вклад педагогического работника в повышение качества образования</b>				
1.1. Охват воспитанников профилактической, коррекционно-развивающей работой	Справка, копия табеля учета посещаемости	до 45%-1 от 50-74%-10 от 75 и выше-20 (выставляется максимальный балл)		
1.2. Положительная динамика коррекционно-развивающей помощи детям	Аналитическая справка Копии результатов диагностики	до 45%-1 от 50-74%-2 от 75 и выше-5 (выставляется максимальный балл)		
1.3. Использование ИКТ в образовательном процессе.	Аналитическая справка, скрин-шот страниц	не использует - 0 использует мультимедийные презентации как средство наглядности – 4		
1.4. Распространение собственного педагогического опыта через личный сайт или страницу в сети Интернет	Скрин-шот страницы (сайта), справка с перечнем размещенных материалов	отсутствие - 0 за отчетный период от 1 до 5 раз - 3 за отчетный период более 5 раз – 5 (выставляется максимальный балл)		
1.5. Распространение собственного педагогического опыта.	Копии приказов, подтверждающих документов	уровень ДООУ - 1 муниципальный уровень - 2 региональный уровень – 3 федеральный уровень - 3 (выставляется сумма баллов)		
1.6. Профессиональная экспертная деятельность.	Копии приказов	уровень ДООУ - 1 муниципальный уровень - 2 региональный уровень - 3 федеральный уровень - 3 (выставляется сумма баллов)		
1.7. Участие в конкурсах профессионального	Копии дипломов,	не участвует - 0		

мастерства	сертификаты, приказы	участие - 1 победа - 3 Региональный уровень участие - 2 победа - 4 Федеральный уровень участие - 3 (выставляется сумма баллов)		
1.8. Наличие опубликованных собственных методических и дидактических разработок, рекомендаций, аналитических статей в СМИ.	Копия статьи в СМИ с указанием издания	Отсутствие - 0 интернет публикация - 3 публикация в печатных изданиях - 8 (выставляется максимальный балл)		
1.9. Обновление пространственно-развивающей среды, пополнение игровых зон атрибутами, играми	Фотографии, паспорт	обновляется - 0 частичное соответствие - 1 полное соответствие - 4 (выставляется максимальный балл)		
<b>2. Работа с воспитанниками и их семьями</b>				
2.1. Формы сотрудничества с семьей.	Справка, копии подтверждающих документов	традиционные - 1 нетрадиционные - 3 (выставляется максимальный балл)		
2.2. Обоснованные обращения родителей, коллег, зарегистрированные у заведующего ДОУ, в комитете по образованию и пр.	Справка	наличие - 0 отсутствие - 5	•	
<b>3. Общественная деятельность, исполнительская дисциплина</b>				
3.1. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка, подписанная заведующим, старшим воспитателем, зам. зав., председателем ПК	участие в подписной кампании - 2 участие в благоустройстве, субботнике - 2 участие в районных мероприятиях - 2 исполнение роли в праздниках и мероприятиях - 2 (выставляется сумма баллов)		

3.2. Общественная нагрузка (ведение протоколов, сайта ДОУ, АИС «Комплектование ДОУ» и пр.)		не имеет - 0 имеет - 5		
3.3. Общественная работа	Справка-подтверждение, подписанная председателем профкома ДОУ (для председателя: справка-подтверждение от председателя Энгельсской районной организации профсоюза)	Является председателем профкома – 6 Является членом профкома – 3 Является уполномоченным по ОТ - 5 (выставляется максимальный балл)		
		Общее количество баллов - 100		

**Критерии оценки результативности и профессионализма  
учителя – логопеда, учителя – дефектолога**

Показатели качества и результативности труда педагога	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Само оценка	Оценка эксперта
<b>1. Личный вклад педагогического работника в повышение качества образования</b>				
1.1. Посещение профессиональных семинаров, конференций, круглых столов и др.	Справка-подтверждение. Копии свидетельств, сертификатов, приказов	отсутствие - 0 от 2 и более раз - 3 выступление - 4 (выставляется максимальный балл)		
1.2. Распространение педагогического опыта через личный сайт или страницу в сети Интернет, публикации в печатных изданиях	Справка-подтверждение. Копии свидетельств, сертификатов, приказов, скрин – шот страницы сайта	отсутствие - 0 публикации в сети Интернет - 2 публикации на сайтах ДОУ - 2 публикации в печатных изданиях - 2 (выставляется сумма баллов)		
1.3. Применение электронных образовательных ресурсов нового поколения в профессиональной деятельности.	Справка-подтверждение. Скрин-шот страницы сайта, с перечнем размещенных материалов, копии сертификатов	наличие и ведение сайта, блога - 5 участие в интернет-сообществах, вебинарах и т.п. - 2 (выставляется сумма баллов)		
1.4. Использование (применение) современных коррекционных программ, инновационных методик и технологий сопровождения образовательного процесса, проектная деятельность.	Справка-подтверждение.	не используется - 0 используется - 7		
1.5. Создание развивающей предметно-пространственной среды группы	Справка-подтверждение.	эстетика оформления - 2 изготовление пособий своими руками - 2 сохранность имущества, порядок - 2		

1.6. Участие в экспериментальной и инновационной деятельности	Справка-подтверждение. Копии приказов, дипломов, сертификатов	Муниципальный уровень - 3 Региональный уровень - 3 Федеральный уровень - 4 (выставляется сумма баллов)		
1.7. Участие в конкурсах профессионального мастерства	Справка – подтверждение. Копии приказов, дипломов, сертификатов	Уровень ДОУ -1 Муниципальный, региональный, Федеральный 4 Интернет - конкурсы – 2 1 балл добавляется за призовое место в каждом уровне (выставляется сумма баллов)		
1.8. Посещаемость воспитанников	Справка-подтверждение.	до 49 %-1 от 50-74 %-10 от 75 % и выше-17 (выставляется максимальный балл)		
1.9. Использование разнообразных форм работы с педагогами	Справка-подтверждение.	традиционные - 3 нетрадиционные – 6 (выставляется максимальный балл)		
<b>2. Работа с воспитанниками и их семьями</b>				
2.2. Формы сотрудничества с семьей.	Справка-подтверждение.	традиционные - 3 нетрадиционные – 6 (выставляется максимальный балл)		
2.3. Обоснованные обращения родителей, коллег, зарегистрированные у заведующего ДОУ, в комитете по образованию и пр.	Справка-подтверждение.	наличие - 0 отсутствие - 6		
<b>3. Общественная деятельность, исполнительская дисциплина</b>				

3.1. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка-подтверждение.	участие в благоустройстве территории - 1 участие в районных мероприятиях - 3 исполнение роли в праздниках и мероприятиях - 3 (выставляется сумма баллов)		
3.2. Общественная нагрузка (наставничество, рабочая группа, творческая группа, жюри, оргкомитет, члены Профкома и пр.)	Справка-подтверждение. Копии приказов	Является председателем профкома – 6 Является членом профкома – 3 Является уполномоченным по ОТ - 5 (выставляется максимальный балл)		
3.3. Своевременное и качественное выполнение общеобразовательной программы ДОУ, проведение диагностики, обобщение и анализ полученных данных	Справка - подтверждение	Нет - 0 Частично - 1 Да - 2		
	Итого	100		



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

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
<b>1. Обеспечение безопасности жизнедеятельности воспитанников и сотрудников в ДОУ</b>				
1.1. Осуществление контроля по соблюдению правил и норм: - охраны труда; - техники безопасности; - противопожарной защиты; - санитарно-гигиенических требований в помещениях и на прилегающей территории	Копии протоколов, актов проверяющих организаций, выписки из журналов	По охране труда - 2 По технике безопасности - 2 По противопожарной защите - 2 По соблюдению санитарно-гигиенических требований в помещениях - 2 на прилегающей территории – 2 (выставляется сумма баллов)		
1.2. Организация проведения мероприятий при карантинах, ремонтных работах	Копии актов выполненных работ	Оперативное, своевременное и качественное устранение неисправностей – 5 отсутствие аварийных ситуаций - 5 (выставляется сумма баллов)		
<b>2. Финансово – хозяйственная деятельность</b>				
2.1. Выполнение мероприятий по оптимизации хранения материальных запасов	Подтверждающие документы: таблицы учета, документы о проверке оборудования	Не обеспечивалось – 0 Обеспечивалось – 10 (выставляется максимальный балл)		
2.2. Отсутствие предписаний надзорных органов	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Отсутствие – 10 Наличие - 0 (выставляется максимальный балл)		
2.3. Подготовка договоров к заключению, соблюдение договорной и финансовой дисциплины	Скрин страницы на портале, справка с перечнем заказов подписанная руководителем	Не обеспечивается – 0 Обеспечивается – 10 (выставляется максимальный балл)		
2.4. Качество оформления рабочей	Справка-подтверждение,	Некачественно – 0		

документации	подписанная руководителем	Количество - 3 Качественно - 10 (выставляется максимальный балл)		
<b>3. Взаимодействие с родителями (законными представителями) воспитанников</b>				
3.1. Информационно-профилактическая работа с родителями	Материалы информационного стенда, фото с мероприятий	не имеет - 0 имеет - 5 (выставляется максимальный балл)		
3.2. Привлечение родителей к благоустройству территории ДОУ	Скрин-шот страницы (сайта), справка с перечнем мероприятий	Не участвует - 0 Участвует, курирует - 5 (выставляется максимальный балл)		
<b>4. Организационная деятельность, общественная деятельность, исполнительская дисциплина</b>				
4.1. Выполнение поручений, не входящих в круг должностных обязанностей	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Отсутствие - 0 Наличие - 10 (выставляется максимальный балл)		
4.2. Разъездной характер работы	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Отсутствие - 0 Наличие - 10		
4.3. Обоснованные обращения родителей, коллег, зарегистрированные у заведующего ДОУ, в комитете по образованию и пр.	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Наличие - 0 отсутствие - 5 (выставляется максимальный балл)		
4.4. Общественная работа	Справка-подтверждение, подписанная председателем профкома ДОУ	Является председателем профкома - 5 Является членом профкома - 4 Является уполномоченным по ОТ - 5 (выставляется максимальный балл)		
	Итого	100		

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

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1. Увеличение объема работ, связанными с природными, климатическими условиями, аварийными и чрезвычайными ситуациями.	Справка-подтверждение от заместителя заведующего по АХР	Не выполнялось – 0 Выполнялось - 10		
3. Содержание оборудования и инвентаря	Справка-подтверждение от завхоза	Не соответствует – 0 Образцовое содержание - 3		
4. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей (активное участие в профсоюзной работе и пр.)	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Участствует – 3 Не участвует - 0		
5. Выполнение разовых, особо сложных работ, общественных поручений и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями.	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Отсутствие - 0 Частично - 3 Наличие - 5		
6. Поддержание положительного психологического климата в коллективе.	Справка руководителя, копия протокола комиссии.	Наличие конфликтов - 0 Отсутствие конфликтов - 5		
7. Взаимозаменяемость	Справка-подтверждение, подписанная руководителем, копия приказа (при наличии)	По просьбе администрации – 1 По собственной инициативе – 3		
8. Стаж работы в ДОУ 63	Справка от делопроизводителя по данным из трудовой книжки	До 5 лет – 3 От 6 до 10 лет и более – 8 (выставляется максимальный балл)		
9. Общественная нагрузка	Справка, подписанная заведующим, председателем ПК	Председатель ПК – 5 Уполномоченный по охране труда – 5 Члены профкома – 4 Члены профсоюзной организации – 2		
	Итого	60		

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

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1. Плановое проведение проверок технического состояния объектов контроля, составление актов, предписаний	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Своевременный контроль – 10 Отсутствие актов - 0		
2. Общественная нагрузка (ведение протоколов, сайта ДОУ, АИС «Комплектование ДОУ» и пр.)	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	не имеет - 0 имеет - 6		
3. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	участие в благоустройстве, субботнике - 2 участие в районных мероприятиях - 2 является председателем профкома - 6 является членом профкома – 3 является уполномоченным по ОТ-5		
4. Организация и контроль за прохождением специалистами учреждения обучения по ОТ, ПБ и электробезопасности	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Отсутствие - 0 Наличие - 10		
5. Проведение обучения персонала в соответствии с планом	Справка-подтверждение	Отсутствие - 0 Наличие - 10		
6. Подготовка текущей и отчетной документации.	Справка-подтверждение	Отсутствие - 0 Наличие - 10		
7. Стаж работы	Справка от делопроизводителя по данным из трудовой книжки	До 5 лет – 3 От 6 до 10 лет – 8 От 10 лет - 10 (выставляется максимальный балл)		
	Итого	60		

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

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1 Соблюдение правил по ТБ при получении, хранении и выдаче продуктов	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Соблюдение – 16 Не соблюдение – 0		
2 Своевременный контроль за неисправностью холодильного оборудования	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Своевременный контроль – 10 Отсутствие контроля – 0		
3 Соблюдение правил санитарии в помещении для хранения продуктов	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Соблюдение – 15 Не соблюдение – 0		
4 Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	участие в благоустройстве, субботнике - 2 участие в районных мероприятиях – 2 является председателем профкома – 6 является членом профкома – 3 является уполномоченным по ОТ-5		
5 Хранение продуктов питания согласно соответствующим нормам	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Соблюдение – 10 Не соблюдение – 0		
6 Квалифицированная работа с техническим оснащением процесса делопроизводства (компьютер, копировальная техника и др.)	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Имеет – 15 Не имеет - 0		
7 Контроль за разнообразием продуктов, сохранность продуктов	Справка-подтверждение	Соблюдение – 10 Не соблюдение – 0		
8 Подготовка текущей и отчетной документации.	Справка-подтверждение	Отсутствие - 0 Наличие - 10		
9. Стаж работы	Справка от делопроизводителя по данным из трудовой книжки	До 5 лет – 3 От 6 до 10 лет – 8 От 10 лет - 10 (выставляется максимальный балл)		
	Итого	100		

**Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности  
кастелянши.**

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1. Увеличение объема работ, связанными с карантинами, подготовками к утренникам и посещаемостью воспитанников.	Справка-подтверждение от старшей мед.сестры за отчетный период	Высокое качество выполнения - 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 - 5		
3. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	участие в подписной кампании - 2 участие в благоустройстве, субботнике - 2 участие в районных мероприятиях - 2 исполнение роли в праздниках и мероприятиях - 2 (выставляется сумма баллов)		
4. Выполнение разовых, особо сложных работ, общественных поручений и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Отсутствие - 0 Наличие - 4		
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 - 3		

6. Взаимозаменяемость	Справка-подтверждение, подписанная руководителем, копия приказа (при наличии)	По просьбе администрации – 3 По собственной инициативе – 5 (выставляется максимальный балл)		
7. Общественная работа	Справка-подтверждение, подписанная председателем профкома ДОУ (для председателя: справка-подтверждение от председателя Энгельсской районной организации профсоюза)	Является председателем профкома – 6 Является членом профкома – 3 Является уполномоченным по ОТ – 5		
8. Стаж работы	Справка от делопроизводителя по данным из трудовой книжки	До 5 лет – 3 От 6 до 10 лет – 5 От 10 лет – 10 (выставляется максимальный балл)		
	Итого	60		

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

<b>Показатель</b>	<b>Подтверждающие документы</b>	<b>Рекомендации по оценке показателей</b>	<b>Самооценка</b>	<b>Оценка эксперта</b>
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 - 5		
3. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	участие в подписной кампании - 2 участие в благоустройстве, субботнике - 2 участие в районных мероприятиях - 2 исполнение роли в праздниках и мероприятиях - 2 (выставляется сумма баллов)		
4. Выполнение разовых, особо сложных работ, общественных поручений и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Отсутствие - 0 Наличие - 4		
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 - 3		
6. Взаимозаменяемость	Справка-подтверждение,	По просьбе администрации – 3		



	подписанная руководителем, копия приказа (при наличии)	По соответствию инициативе (выставляется максимальный балл)		
7. Общественная работа	Справка-подтверждение, подписанная председателем профкома ДОУ (для председателя: справка-подтверждение от председателя Энгельсской районной организации профсоюза)	Является председателем профкома – 6 Является членом профкома – 3 Является уполномоченным по ОТ - 5		
8. Стаж работы	Справка от делопроизводителя по данным из трудовой книжки	До 5 лет – 3 От 6 до 10 лет – 5 От 10 лет - 10 (выставляется максимальный балл)		
	Итого	60		

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

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1. Качество питания	Справка по результатам анкетирования родителей	Положительные отзывы родителей: менее 60% - 0 от 60% до 79% - 5 более 80% - 8 (выставляется максимальный балл)		
2. Увеличение объема работ, связанных с посещаемостью воспитанников.	Справка-подтверждение от старшей мед.сестры за отчетный период	Не выполнялось – 0 Выполнялось - 10		
3. Итоги внутреннего контроля и в актах проверок и предписаний надзорных органов.	Справка от руководителя, копии актов проверки, карт (журналов) санитарного состояния	Есть замечания – 0 Отсутствуют замечания - 5		
4. Содержание оборудования и инвентаря	Справка-подтверждение от заместителя заведующего по административно –хозяйственной части ( работе)	Не соответствует – 0 Образцовое содержание - 2		
5. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	участие в подписной кампании - 2 участие в благоустройстве, субботнике - 2 участие в районных мероприятиях - 2 исполнение роли в праздниках и мероприятиях - 2 (выставляется сумма баллов)		
6. Выполнение разовых, особо сложных работ, общественных поручений и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Отсутствие - 0 Наличие - 4		

(митинги, шествия и т.д.)			
7. Поддержание положительного психологического климата в коллективе.	Справка руководителя, копия протокола комиссии по этике, конфликтной комиссии, приказа о дисциплинарном взыскании в случае провокации конфликта со стороны сотрудника	Наличие конфликтов - 0 Отсутствие конфликтов - 3	
8. Взаимозаменяемость	Справка-подтверждение, подписанная руководителем, копия приказа (при наличии)	По просьбе администрации - 3 По собственной инициативе - 5 (выставляется максимальный балл)	
9. Общественная работа	Справка-подтверждение, подписанная председателем профкома ДОУ (для председателя: справка-подтверждение от председателя Энгельской районной организации профсоюза)	Является председателем профкома - 6 Является членом профкома - 3 Является уполномоченным по ОТ - 5	
10. Стаж работы	Справка от делопроизводителя по данным из трудовой книжки	До 5 лет - 3 От 6 до 10 лет - 5 От 10 лет - 10 (выставляется максимальный балл)	
	Итого	60	

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

Показатели качества и результативности труда педагога	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Само оценка	Оценка эксперта
<b>1. Личный вклад работника в повышение качества образования</b>				
1.Итоги в актах проверок и предписаний надзорных органов по санитарному состоянию ДОУ.	Справка от руководителя, копии актов проверки санитарного состояния	Есть замечания – 0 Отсутствуют замечания - 15		
2. Участие в мероприятиях, направленных на сохранение и укрепление здоровья воспитанников	Справка от руководителя, копия сообщения, скрин-шот страницы сайта и пр.	Работа не проводится – 0 Работа проводится на уровне ДОУ (информация на сайте, выступления на родительском собрании и д.т.) – 5 Участие в муниципальных и городских мероприятиях – 10 (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 Выполняет в полном объеме - 10		
6. Контроль за организацией питания и выполнения санитарных требований сотрудниками пищеблока	Копии актов, карт (журналов) по итогам контроля	Не выполняет - 0 Частичное выполнение, наличие замечаний – 5 Выполняет в полном объеме – 10 (выставляется максимальный балл)		

7. Контроль за санитарным состоянием групповых помещений	Копии актов, карт (журналов) по итогам контроля	Не выполняется - 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 - 4 (выставляется максимальный балл)		
9. Обоснованные обращения родителей, зарегистрированные у заведующего ДОУ, в комитете по образованию и пр.	Справка	Наличие - 0 Отсутствие - 5		
10. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка руководителя	Участие в подписной кампании - 2 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 - 5		
12. Общественная работа	Справка-подтверждение, подписанная председателем профкома ДОУ (для председателя: справка-подтверждение от председателя Энгельсской районной организации профсоюза)	Является председателем профкома - 6 Является членом профкома - 3 Является уполномоченным по ОТ - 5		
Общее количество баллов - 100				

**Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности  
делопроизводителя**

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1.Итоги внутреннего контроля по соблюдению правил ведения делопроизводства	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Есть замечания – 0 Отсутствуют замечания - 25		
2.Ведение архива	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	15		
3.Общественная нагрузка (ведение протоколов, сайта ДОУ, АИС «Комплектование ДОУ» и пр.)	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	не имеет - 0 имеет - 20		
4. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	участие в подписной кампании - 2 участие в благоустройстве, субботнике - 2 участие в районных мероприятиях - 2 (выставляется сумма баллов)		
5.Выполнение разовых, особо сложных работ, общественных поручений и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Отсутствие - 0 Наличие - 14		
6. Поддержание положительного психологического климата в коллективе.	Справка руководителя, копия протокола комиссии по этике, конфликтной комиссии, приказа о дисциплинарном взыскании в случае провокации конфликта со стороны сотрудника	Наличие конфликтов - 0 Отсутствие конфликтов - 5		
7. Общественная работа	Справка-подтверждение, подписанная председателем профкома ДОУ	Является председателем профкома – 6 Является членом профкома – 3		

	(для председателя: справка-подтверждение от председателя Энгельсской районной организации профсоюза)	Является уполномоченным по ОТ - 5		
8. Стаж работы	Справка от делопроизводителя по данным из трудовой книжки	До 5 лет - 3 От 6 до 10 лет - 5 От 10 лет - 10 (выставляется максимальный балл)		
	Итого	100		

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

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1. Погрузочно-разгрузочные работы	Справка-подтверждение от заместителя заведующего	Выполнялось – 8 Не выполнялось - 0		
2. Увеличение объема работ, связанных с посещаемостью воспитанников.	Справка-подтверждение от старшей мед.сестры за отчетный период	Не выполнялось – 0 Выполнялось - 10		
3. Итоги внутреннего контроля и в актах проверок и предписаний надзорных органов.	Справка от руководителя, копии актов проверки, карт (журналов) санитарного состояния	Есть замечания – 0 Отсутствуют замечания - 5		
4. Содержание оборудования и инвентаря	Справка-подтверждение от заместителя заведующего по административно – хозяйственной части ( работе)	Не соответствует – 0 Образцовое содержание - 2		
5. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	участие в подписной кампании - 2 участие в благоустройстве, субботнике - 2 участие в районных мероприятиях - 2 исполнение роли в праздниках и мероприятиях - 2 (выставляется сумма баллов)		
6. Выполнение разовых, особо сложных работ, общественных поручений и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Отсутствие - 0 Наличие - 4		
7. Поддержание положительного психологического климата в коллективе.	Справка руководителя, копия протокола комиссии по этике, конфликтной комиссии, приказа о	Наличие конфликтов - 0 Отсутствие конфликтов - 3		



	дисциплинарном взыскании в случае провокации конфликта со стороны сотрудника			
8. Взаимозаменяемость	Справка-подтверждение, подписанная руководителем, копия приказа (при наличии)	По просьбе администрации – 3 По собственной инициативе – 5 (выставляется максимальный балл)		
9. Общественная работа	Справка-подтверждение, подписанная председателем профкома ДОУ (для председателя: справка-подтверждение от председателя Энгельсской районной организации профсоюза)	Является председателем профкома – 6 Является членом профкома – 3 Является уполномоченным по ОТ - 5		
10. Стаж работы	Справка от делопроизводителя по данным из трудовой книжки	До 5 лет – 3 От 6 до 10 лет – 5 От 10 лет - 10 (выставляется максимальный балл)		
	Итого	60		

**Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности  
работника по комплексному обслуживанию и ремонту зданий**

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1. Увеличение объема работ, связанных с аварийной ситуацией, ремонтом ДОУ.	Справка-подтверждение от заведующего за отчетный период	Не выполнялось – 0 Выполнялось - 15		
2. Содержание оборудования и инвентаря	Справка-подтверждение от заместителя заведующего по административно – хозяйственной части ( работе)	Не соответствует – 0 Образцовое содержание - 10		
3. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	участие в подписной кампании - 2 участие в благоустройстве, субботнике - 2 участие в районных мероприятиях - 2 исполнение роли в праздниках и мероприятиях - 2 (выставляется сумма баллов)		
4. Выполнение разовых, особо сложных работ, общественных поручений и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Отсутствие - 0 Наличие - 9		
5. Поддержание положительного психологического климата в коллективе.	Справка руководителя, копия протокола комиссии по этике, конфликтной комиссии, приказа о дисциплинарном взыскании в случае провокации конфликта со стороны сотрудника	Наличие конфликтов - 0 Отсутствие конфликтов - 3		
6. Общественная работа	Справка-подтверждение, подписанная председателем профкома ДОУ	Является председателем профкома – 6 Является членом профкома - 3 Является уполномоченным по ОТ - 3		

	(для председателя: справка-подтверждение от председателя Энгельсской районной организации профсоюза)	5		
7. Стаж работы	Справка от делопроизводителя по данным из трудовой книжки	До 5 лет – 3 От 6 до 10 лет – 5 От 10 лет - 10 (выставляется максимальный балл)		
	Итого	60		

**Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности  
сторожа, вахтера**

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
<p>1. Увеличение объема работ, связанными с природными, климатическими условиями, аварийными и чрезвычайными ситуациями (гололед, листопад, снегопад, аварийные ситуации, вывоз (вынос) мусора и т.п.) Выполнение дополнительных работ за отчетный период (работ по электрике, сантехнические работы, работы уборщика служебных помещений, плотника, дворника пр.)</p>	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Не выполнялись – 0 Выполнялись – 10		
2. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	участие в подписной кампании - 4 участие в благоустройстве, субботнике - 3 участие в районных мероприятиях - 4 (выставляется сумма баллов)		
3. Выполнение разовых, особо сложных работ, поручений не предусмотренных должностными обязанностями	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Отсутствие - 0 Наличие - 5		
4. Содержание оборудования и инвентаря	Справка-подтверждение от заместителя заведующего по административно-хозяйственной части ( работе)	Не соответствует – 0 Образцовое содержание - 7		
5. Поддержание положительного психологического климата в коллективе.	Справка руководителя, копия протокола комиссии по этике, конфликтной комиссии, приказа о дисциплинарном взыскании в	Наличие конфликтов - 0 Отсутствие конфликтов - 7		

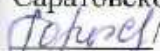
	случае провокации конфликта со стороны сотрудника			
6. Общественная работа	Справка-подтверждение, подписанная председателем профкома ДОУ (для председателя: справка-подтверждение от председателя Энгельсской районной организации профсоюза)	Является председателем профкома – 6 Является членом профкома – 3 Является уполномоченным по ОТ - 5		
7. Стаж работы	Справка от делопроизводителя по данным из трудовой книжки	До 5 лет – 3 От 6 до 10 лет – 5 От 10 лет - 15 (выставляется максимальный балл)		
	Итого	60		

**Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности дворника**

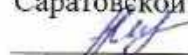
Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1. Увеличение объема работ, связанными с природными, климатическими условиями, аварийными и чрезвычайными ситуациями (гололед, покос травы, листопад, снегопад, аварийные ситуации, вывоз мусора и т.п.)	Справка-подтверждение от заместителя заведующего (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 - 3		
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 подписной кампании - 2 участие в благоустройстве, субботнике - 2 участие в районных мероприятиях - 2 исполнение роли в праздниках и мероприятиях - 2 (выставляется сумма баллов)		
5. Выполнение разовых, особо сложных работ, общественных поручений и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Отсутствие - 0 Наличие - 4		
6. Поддержание положительного психологического климата в	Справка руководителя, копия протокола комиссии по этике,	Наличие конфликтов - 0 Отсутствие конфликтов - 5		

коллективе.	конфликтной комиссии, приказа о дисциплинарном взыскании в случае провокации конфликта со стороны сотрудника			
7. Общественная работа	Справка-подтверждение, подписанная председателем профкома ДОУ (для председателя: справка-подтверждение от председателя Энгельсской районной организации профсоюза)	Является председателем профкома – 6 Является членом профкома – 3 Является уполномоченным по ОТ - 5		
8. Стаж работы	Справка от делопроизводителя по данным из трудовой книжки	До 5 лет – 3 От 6 до 10 лет – 5 От 10 лет - 10 (выставляется максимальный балл)		
	Итого	60		

Согласовано

Председатель профсоюзного комитета  
муниципальное автономное дошкольное  
образовательное учреждение «Центр  
развития дошкольного образования  
«Журавушка» Энгельсского  
муниципального района  
Саратовской области  
 Е.Ю. Горохова

Утверждено

Заведующий  
муниципальное автономное дошкольное  
образовательное учреждение «Центр  
развития дошкольного образования  
«Журавушка» Энгельсского  
муниципального района  
Саратовской области  
 /А.С. Шестакова



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о премировании работников

муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения  
«Центр развития дошкольного образования «Журавушка»  
Энгельсского муниципального района Саратовской области

#### 1. Общие положения

1. Настоящее положение разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития дошкольного образования «Журавушка» Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее - Учреждение) с целью материального стимулирования работников - премирования.
2. Средства на премирование работников формируются из средств экономии фонда оплаты труда.
3. Положение принимается Общим собранием трудового коллектива, согласовывается с выборным профсоюзным органом и утверждается руководителем Учреждения.
4. Премияльные выплаты производятся 3 раза в год:
  - а) ко Дню дошкольного работника;
  - б) к Международному женскому дню 8 Марта;
  - в) к окончанию учебного года.
5. Премияльные выплаты могут производиться ежемесячно за интенсивность и высокие результаты работы при наличии фонда экономии заработной платы работников.
6. Решение о размере премияльных выплат оформляется приказом руководителя.
7. Срок положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

#### 2. Порядок премирования

- 2.1. Распределение премияльных выплат осуществляется администрацией дошкольного учреждения.
- 2.2. Премияльные выплаты производятся:
  - а) ко Дню дошкольного работника, к Международному женскому дню 8 Марта; к окончанию учебного года за качественное выполнение должностных обязанностей – от 10%, 30%, 50%, 70%, 100% должностного оклада;



- за ведение постоянной общественной работы в организации или работы не входящий в круг должностных обязанностей;
  - за проведение открытого мероприятия муниципального, регионального или более высокого уровня - 1000 руб., 2000 руб., 3000 руб.;
  - по итогам конкурса муниципального, регионального или более высокого уровня - 1000 руб.; 2000 руб.; 3000 руб.;
  - по юбилейным датам работника или Учреждения - 500 руб.
  - за интенсивность и высокие результаты работы 10%, 30%, 50%, 70%, 100% должностного оклада.
- Награждение оформляется приказом заведующего и доводится до сведения всех работников.

### 3. Делопроизводство

Администрация Учреждения ведет учет премиальных выплат в тетради учета стимулирующих выплат работникам Учреждения. Тетрадь должна быть пронумерована, прошита, скреплена печатью Учреждения и подписью руководителя.

Согласовано

Председатель профсоюзного комитета  
муниципальное автономное дошкольное  
образовательное учреждение «Центр  
развития дошкольного образования  
«Журавушка» Энгельсского  
муниципального района  
Саратовской области  
*Е.Ю. Горохова* Е.Ю. Горохова

Утверждено

Заведующий  
муниципальное автономное дошкольное  
образовательное учреждение «Центр  
развития дошкольного образования  
«Журавушка» Энгельсского  
муниципального района  
Саратовской области  
*А.С. Шестакова* А.С. Шестакова

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о надбавках компенсационного характера работникам муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития дошкольного образования «Журавушка» Энгельсского муниципального района Саратовской области

#### 1. Общие положения

Настоящее Положение разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития дошкольного образования «Журавушка» Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее Учреждение) в соответствии с Трудовым кодексом РФ, на основании Решения собрания депутатов Энгельсского муниципального района от 26 февраля 2020 года №16/03-2020 «О регулировании оплаты труда работников муниципальных учреждений Энгельсского муниципального района, подведомственных органу администрации Энгельсского муниципального района, осуществляющему полномочия в сфере образования и молодежной политики» и в соответствии с Решением собрания депутатов Энгельсского муниципального района от 26 февраля 2020 года №16/03-2020 «О внесении изменений в Положение о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений Энгельсского муниципального района, подведомственных органу администрации Энгельсского муниципального района, осуществляющему полномочия в сфере образования и молодежной политики».

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

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

## 2. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

Работникам Учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- 1. Занятость на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

- 2. Работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.

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

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

- а) государственными знаками «Отличник просвещения СССР», «Отличник народного просвещения»;

- б) государственными знаками «Почетный работник общего образования Российской Федерации» - в размере 1000 рублей.

- 2. Педагогическим работникам, не имеющим стажа педагогической работы, на период первых трех лет работы после окончания учреждения высшего или профессионального образования, устанавливается надбавка в размере 30% от должностного оклада.

Надбавки, установленные настоящим пунктом, выплачиваются ежемесячно

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

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

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

Конкретный размер повышения оплаты труда за работу на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливается руководителем Учреждения с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ и коллективным договором.

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

- 1. Доплата за работу в ночное время;

- 2. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

- 3. Доплата за сверхурочную работу;

- 4. Доплата за совмещение профессий (должностей).

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

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

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

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

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

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

Работникам Учреждения, совмещающим функции по обслуживанию работающего компьютера (в отсутствие в штате соответствующей должности), доплата устанавливается в размере 0,05% должностного оклада за каждый обслуживаемый компьютер.

## Порядок установления надбавок и выплат компенсационного характера

№ п/п	Наименование	Размеры надбавок
<b>Надбавки</b>		
1	За нагрудный значок «Отличник просвещения СССР», «Отличник народного просвещения»; за нагрудный знак «Почетный работник общего образования Российской Федерации».	901 руб.
2	Педагогическим работникам, не имеющим стажа педагогической работы, на период первых 3-х лет работы после окончания учреждений высшего или среднего профессионального образования.	30%
3	Работнику, совмещающего функции председателя профкома	10%

<b>Доплаты</b>		
1	Руководителю за работу в Учреждении, имеющего специальные группы для детей с нарушениями речи.	15%
2	Педагогам (учителям-логопедам; воспитателям; старшему воспитателю; педагогу-психологу; музыкальному руководителю 20% от 0,5 должностного оклада; инструктору по физической культуре 20% от 0,25 должностного оклада, за работу в специальных группах для детей с нарушениями речи)	20%
3	Работникам (заместителю заведующего; старшей медсестре; младшим воспитателям; кастелянше; машинисту по с/б) обслуживающим специальные группы для воспитанников с нарушением речи)	15%
4	Работникам кухни за разделку мяса, рыбы.	12%
5	Кладовщику за погрузочно-разгрузочные работы.	за 50 часов
6	Сторожам за работу в ночное время	35%
7	Работникам за работу в выходные и не рабочие праздничные дни.	В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ
8	Работникам за сверхурочную работу	В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ
9	Работникам за совмещение профессий (должностей)	В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ

Приложение № 6  
к коллективному договору



Согласовано

Председатель профсоюзного комитета  
муниципальное автономное дошкольное  
образовательное учреждение «Центр  
развития дошкольного образования  
«Журавушка» Энгельсского  
муниципального района  
Саратовской области  
*Е.Ю. Горохова*



Утверждено

Заведующий  
муниципальное автономное дошкольное  
образовательное учреждение «Центр  
развития дошкольного образования  
«Журавушка» Энгельсского  
муниципального района  
Саратовской области  
*А.С. Шестакова*

Расчетный листок

Исключение: МАДОУ «Центр развития дошкольного образования «Журавушка»  
Энгельсского муниципального района Саратовской области

И.О.	МАДОУ «Центр развития дошкольного образования «Журавушка» (Б)
Место работы:	должность

00189	0,00				
время	на "себя"	на детей	имущественных		

Вид	Период	Отработано		Оплачено		Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы	Дни	Часы				
исчислено									
по дням		0	0	0		0,00	<b>2. Удержано</b>		
по тарифному							НДФЛ нечисленный		0,00
по				0		0,00			
по характеру						0,00			
по разовой						0,00			
по индекс						0,00			
по						0,00			
по						0,00			
по						0,00			
исчислено						0,00	<b>Всего удержано</b>		0,00
по							<b>4. Выплачено</b>		
по							Перечислено в банк (аванс)		0,00
по							Перечислено в банк (под расчет)		0,00
по натуральным доходам							<b>Всего выплат</b>		0,00
по работником на начало месяца							Долг за работником на конец месяца		0,00

Согласовано

Председатель профсоюзного комитета  
муниципальное автономное дошкольное  
образовательное учреждение «Центр  
развития дошкольного образования  
«Журавушка» Энгельского  
муниципального района Саратовской  
области

Е.Ю. Горохова

Утверждено

Заведующий  
муниципальное автономное дошкольное  
образовательное учреждение «Центр  
развития дошкольного образования  
«Журавушка» Энгельского  
муниципального района Саратовской  
области

А.С. Шестакова

**СОГЛАШЕНИЕ**

**ПО ОХРАНЕ ТРУДА РАБОТОДАТЕЛЯ С ПРОФСОЮЗНЫМ КОМИТЕТОМ  
НА 2022 - 2025 ГОДЫ**

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития дошкольного образования «Журавушка»  
Энгельского муниципального района Саратовской области

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Кол-во	Стоимость работ в тыс. руб	Срок выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение мероприятий	Кол-во работников, которым улучшаются условия труда		Кол-во работников, высвобождаемых с тяжелых физических работ	
							всего	в т.ч. женщины	всего	в т.ч. женщины
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Специальная оценка условий труда			35	март-апрель 2025 г.	заведующий	70	60		
2.	Проведение специального обучения по охране труда	чел	3	6	2021 г.	заведующий, заместитель заведующего, специалист по охране труда	3	3		

3.	Проведение обязательных и предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований)	чел.	40	41,6	ежегодно	заведующий	70	60		
4.	Проведение общего технического осмотра здания учебного заведения	кв.м	все здание	-	апрель, октябрь ежегодно	зам. заведующего	70	60		
10.	Замена медикаментов в аптечке первой медицинской помощи	шт.	6	1	Ежегодно май	ст. медсестра	70	60		
13.	Проведение мероприятий, посвященное всероссийскому Дню охраны труда (28 апреля)	-	-	-	Ежегодно с 21.04 по 28.04.	Председатель ПК	70	60		


Заведующий МАДОУ

 / А.С. Шестакова



Председатель профсоюзного комитета



 / Е.Ю. Горохова



Приложение №8  
к коллективному договору



Согласовано

Председатель профсоюзного  
комитета  
муниципальное автономное  
дошкольное образовательное  
учреждение «Центр развития  
дошкольного образования  
«Журавушка» Энгельсского  
муниципального района  
Саратовской области  
*Е.Ю. Горохова* / Е.Ю. Горохова

Утверждено

Заведующий  
муниципальное автономное  
дошкольное образовательное  
учреждение «Центр развития  
дошкольного образования  
«Журавушка» Энгельсского  
муниципального района Саратовской  
области  
*А.С. Шестакова* / А.С. Шестакова



**НОРМЫ**

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

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

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

Приложение №9  
к коллективному договору

**Согласовано**  
Председатель профсоюзного  
комитета  
муниципальное автономное  
дошкольное образовательное  
учреждение «Центр развития  
дошкольного образования  
«Журавушка» Энгельсского  
муниципального района  
Саратовской области  
*Е.Ю. Горохова* Е.Ю. Горохова

**Утверждено**  
Заведующий  
муниципальное автономное  
дошкольное образовательное  
учреждение «Центр развития  
дошкольного образования  
«Журавушка» Энгельсского  
муниципального района  
Саратовской области  
*А.С. Шестакова* А.С. Шестакова

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

Должность	Продолжительность дополнительного отпуска
1. Заведующий	3 календарных дня за ненормированный рабочий день
2. Заместитель заведующего	3 календарных дня за ненормированный рабочий день
3. Руководитель РМО	5 календарных дней за общественную работу
4. Председатель профсоюзного комитета	6 дней за общественную работу

Приложение №10  
к коллективному договору



Согласовано

Председатель профсоюзного  
комитета

муниципальное автономное  
дошкольное образовательное  
учреждение «Центр развития  
дошкольного образования  
«Журавушка» Энгельсского  
муниципального района  
Саратовской области

*Е.Ю. Горохова*  
Е.Ю. Горохова

Утверждено

Заведующий

муниципальное автономное  
дошкольное образовательное  
учреждение «Центр развития  
дошкольного образования  
«Журавушка» Энгельсского  
муниципального района  
Саратовской области

*А.С. Шестакова*  
А.С. Шестакова



## ПОЛОЖЕНИЕ

О нормах профессиональной этики педагогических работников  
Муниципального автономного дошкольного образовательного  
учреждения «Центр развития дошкольного образования «Журавушка»  
Энгельсского муниципального района Саратовской области

### Глава I. Общие положения

1. Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития дошкольного образования «Журавушка» Энгельсского муниципального района Саратовской области, осуществляющих образовательную деятельность (далее – Кодекс), разработан на основании положений Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

## Глава II. Норма профессиональной этики педагогических работников.

2. Педагогические работники, несущая 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 добросовестность, искренности, тактичность и внимательность к обучающимся, их родителям (законным представителям) и коллективу;
- г) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов Российской Федерации и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных социальных групп, способствовать межкультурному и межрелигиозному взаимодействию между обучающимися;
- д) соблюдать при выполнении профессиональных обязанностей равенство прав и свобод человека и гражданина, независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также другие обстоятельства;
- 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 или развитию детей;
- з) избегать ситуаций, способных нанести вред чести, достоинству и деловой репутации педагогического работника или организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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

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

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

участниками образовательных отношений, создаваемой в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с частью 2 статьи 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

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

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

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

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