

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**  
муниципального дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 9»  
Энгельсского муниципального района Саратовской области  
на 2020-2023 годы

413112, г. Энгельс Саратовская область , улица Камская 4/а, тел.:8(8453)95-98-02

*чедахе*  
15.07.2020  
*л 40*



## **Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем в лице заведующего муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 9» Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее по тексту - МДОУ «Детский сад № 9») Ермолаевой Аллы Александровны и работниками дошкольной образовательной организации в лице выборного органа первичной профсоюзной организации (председатель – Борисова Ольга Алексеевна), действующего на основании Устава Профсоюза работников народного образования и науки РФ, Положения первичной профсоюзной организации.

Настоящий коллективный договор разработан в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», законом «Об образовании в Российской Федерации» и распространяется на всех работников. Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности работодателя, направлен на выполнение требований трудового законодательства и более высоких требований, предусмотренных настоящим договором.

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

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

1.4. Выборный орган первичной профсоюзной организации, действующий на основании Устава Профсоюза, является полномочным представительным органом работников МДОУ «Детский сад №9», защищающим их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора.

1.5. Работодатель и трудовой коллектив МДОУ «Детский сад №9» признают выборный орган первичной профсоюзной организации единственным представителем работников дошкольного образовательного организаций, 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 колдоговором.

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

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

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

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

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

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

1.12. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует в течение 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 разъяснить работникам положение коллективного договора, содействовать его реализации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.Стороны договорились, что:

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

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

2.2.Работодатель обязуется:

2.2.1 Трудовой договор (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.

Трудовой договор (контракт), является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.2.2. При заключении трудового договора (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 (контракт), 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 (контракт), – 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 (контракт), 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 (контракт), включать условия об испытании работника в целях его соответствия поручаемой работе.

2.2.4. Заключать трудовой договор (контракт), для выполнения работы, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор (контракт), 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 (контрактом), сохраняется место работы;

на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работы 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 (контракт), может заключаться:

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

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

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

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

с лицами, обучающимися по очной форме обучения;

с лицами, поступающими на работу по совместительству.

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

2.2.6. Выполнять условия заключенного трудового договора (контракта).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- предпенсионного возраста (за 5 лет до установления страховой пенсии по старости);

- проработавшие в организации свыше 10 лет;

- одинокие матери, имеющие детей до 16 лет;

- одинокие отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей- инвалидов до 18 лет;
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- молодые специалисты имеющие трудовой стаж менее одного года.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах;

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

сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц.

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

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

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

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

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

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

- лиц моложе 18 лет;

- женщин, имеющих детей до трех лет;

- одиноких матерей или отцов, имеющих детей до 16-летнего возраста;

- одновременно двух работников из одной семьи.

### **Раздел III. Время труда и время отдыха.**

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. Режим рабочего времени МДОУ «Детский сад №9» 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 воспитателей 1 смены 7.00, второй смены 11.48; специалистов - согласно ежегодно утвержденного графика работы.

Продолжительность рабочего времени в неделю:

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

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

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

Общими выходными днями являются суббота, воскресенье.

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

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

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

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

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины.

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

Без согласия работников допускается привлечение в следующих случаях:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

временной нетрудоспособности работника;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.12.Конкретная продолжительность длительного отпуска определяется по соглашению сторон трудового договора. Исходя из интересов сторон, по

заявлению педагогического работника длительный отпуск можно разделить на части. Причем одна из частей отпуска не может быть менее 3 месяцев. При наличии листка нетрудоспособности по заявлению работника длительный отпуск продлевается на количество дней нетрудоспособности.

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

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

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

- похороны близких родственников – 3 календарных дня;

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

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

- в связи с переездом на новое место жительство - 1 календарный день;
- при праздновании свадьбы детей – 2 календарных дня;
- для проводов детей на военную службу – 2 календарных дня;
- неожиданного тяжелого заболевания близкого родственника – до 7 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости – до 7 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии илиувечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;

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

##### **Стороны договорились:**

4.1. Заработка 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 МДОУ «Детский сад № 9» осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда, которое разрабатывается и утверждается руководителем организации по согласованию с профсоюзной

организацией и является **Приложением № 2** к настоящему коллективному договору.

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

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

Заработка плата максимальным размером не ограничивается.

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

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

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

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

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

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

4.7.2. Изменение размеров выплат за наличие квалификационной категории при ее присвоении - со дня вынесения решения аттестационной комиссией; При наступлении у работника права на изменение размера выплат за выслугу лет, либо выплат за наличие квалификационной категории в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата заработной платы производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

4.8. Выплаты стимулирующего характера производятся согласно положению о распределении стимулирующей части оплаты труда работников (**приложение №3**).

4.9. Премиальные выплаты: по итогам работы за год, полугодия, выполнение определенной работы, юбилейные даты и другое осуществляются согласно положению о доплатах, надбавках и других видах материального поощрения (**приложение №4**).

Показатели и условия оценки результативности работников организации, порядок и размеры наград определяются работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом организации.

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

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

**Руководитель обязуется:**

4.12.Выплачивать работникам заработную плату в денежной форме.

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

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

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

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

4.14.При переработке рабочего времени воспитателей, младших воспитателей вследствие неявки сменяющего работника или родителей, осуществляющей 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,

приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, кроме случаев, предусмотренных законодательством.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- принятия локальных нормативных актов;
- установления компенсационных и стимулирующих выплат;
- проведения мероприятий по аттестации работников МДОУ «Детский сад № 9» на соответствие занимаемой должности.

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

5. Стороны пришли к соглашению о том что:

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при приеме на работу:

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

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

- при переводе на другую работу:

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

Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника.

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

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

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

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений,

работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца;

- при увольнении:

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

- при оплате труда:

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

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

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

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

- при вынужденном прекращении работы по вине работодателя:

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

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

Время простоя по вине работника не оплачивается;

- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска:

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

## 5.2. Работодатель обязуется:

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

5.2.2. осуществлять страхование работников от несчастных случаев на производстве;

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

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

5.2.5. своевременно и полностью перечислять средства в ИФНС.

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

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

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

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

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

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

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

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

6.1. Работодатель обязуется:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.1.7. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с отраслевыми и межотраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (**Приложение №7**).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.1.22. Оборудовать комнату для отдыха работников организации.

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

-повару, постоянно работающему у плиты –6 календарных дней

- машинисту по стирке белья – 6 календарных дней.

6.1.24. Один раз в полгода информировать коллектив организации о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных

листов, на реализацию предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами.

6.2. Работник в области охраны труда обязан:

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

6.2.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

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

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

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

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

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

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

7.2.1. защиты социально-трудовых прав и интересов работников;

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

7.2.4. соблюдения законодательства о труде;

7.2.5. участия в урегулировании индивидуальных и коллективных трудовых споров.

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

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

- соблюдать права профсоюзов, установленные законодательством и настоящим коллективным договором;
- не препятствовать представителям профсоюзов, посещать рабочие места, на которых работают члены профсоюзов, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав;
- безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации, помещения как для работы самого органа, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте. В соответствии с колдоговором предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для их деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники по перечню, согласованному с работодателем (администрацией) и прилагаемому к коллективному договору;
- осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, обеспечить унифицированными программными продуктами, необходимыми для уставной деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации. При этом хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборка, охрана указанных объектов осуществляются организацией, если иное не предусмотрено коллективным договором;
- предоставлять в бесплатное пользование профсоюзов организациям здания, помещения, базы отдыха, спортивные и оздоровительные сооружения для организации отдыха, культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы, обеспечив при этом оплату их хозяйственного содержания, ремонта, отопления, освещения, уборки и охраны.

Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профсоюзный комитет представлять их интересы в случае если работник переводит денежные средства на счет профсоюзной организации в размере 1% от заработной платы.

### 7.3. Работодатель обязуется:

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

7.3.2. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по сокращению штатов; несоответствия занимаемой должности, подтвержденной результатами аттестации; за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскания, а также не выполнение правил внутреннего трудового распорядка и т.д.

проводить с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) выборного органа первичной профсоюзной организации в определенном порядке.

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

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

7.3.4. В случае если работник уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления ежемесячно перечислить на счет профсоюзной организации денежные средства из всей заработной платы работника в размере 1%.

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

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

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

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

- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей;
- установление сроков выплаты заработной платы работникам и другие вопросы.

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

8. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.18. Осуществлять систематическое поощрение молодежного профсоюзного актива, ведущего эффективную общественную работу за счет средств райкома профсоюза.

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

8.20. Добиваться от работодателя приостановки (отмены) управлеченческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, соглашениям, принятия локальных актов без необходимого согласования с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

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

9. Стороны договорились:

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

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

9.3. Разъяснять условия коллективного договора среди работников образовательного организации.

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

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

9.6. Информировать работников о ходе выполнения коллективного договора.

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

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

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

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

Коллективный договор с Приложениями принят на общем собрании трудового коллектива 2020 года. 17 член.

От работодателя:

Заведующий МДОУ «Детский сад № 9»

От работников:

Председатель первичной профсоюзной организации  
МДОУ «Детский сад № 9»

М.П.

17.07.2020



Ермолаева А.А

М.П.

17.07.2020



Борисова О.А.

## **ПРИЛОЖЕНИЯ** **к коллективному договору**

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

**Приложение №1**  
**к коллективному договору**

**Согласовано**

Председатель профсоюзного комитета  
МДОУ «Детский сад № 9»

Борисова О.А.

**Утверждено**

Заведующий  
МДОУ «Детский сад № 9»

Ермолаева А.А.

**Правила внутреннего трудового распорядка**  
для работников МДОУ «Детский сад № 9»  
Энгельсского муниципального района  
Саратовской области

**Глава 1. Общие положения.**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка вводятся в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 9» Энгельсского муниципального района Саратовской области, (далее ДОУ).

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

**Глава 2. Основные права и обязанности работников.**

**2.1. Каждый работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении ДОУ в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

## 2.2. Каждый работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества),
- не распространять недостоверную и искаженную информацию о работодателе и информацию, порочащую деловую репутацию работодателя;
- заключать договор о полной материальной ответственности в случае преступления к работе с материальными ценностями на законном основании и при условии, что выполняемая работником работа или его должность отнесены законом к перечню тех, для которых допустимо заключение договора о полной материальной ответственности.

2.3. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется индивидуальными трудовыми договорами, заключаемыми с работниками, должностными инструкциями и внутренними положениями предприятия, техническими правилами.

### **Глава 3. Основные права и обязанности работодателя**

#### **3.1. Работодатель имеет право:**

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

#### **3.2. Работодатель обязан:**

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие дни:
  - ✓ для работников, источником выплаты заработной платы которых являются субвенции областного бюджета – 10 и 25 числа месяца;
  - ✓ для работников, источником выплаты заработной платы которых являются средства муниципального бюджета – 15 и 30 числа месяца.

- При совпадении дня выплаты с выходным и нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с действующими нормативными документами по аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных образовательных организаций;
- получение в установленном порядке досрочной пенсии по старости и льгот, 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 ДОУ.
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний воспитанников.
- Лицам достигшим предпенсионного возраста предоставить право на освобождение от работы для прохождения диспансеризации один рабочий день раз в три года, а сотрудникам предпенсионного и пенсионного возраста предоставлять право на освобождение от работы по два рабочих дня ежегодно. Предпенсионный возраст дает право на сохранение за такими сотрудниками места работы и среднего заработка за указанные дни (Статья 185.1 ТК описывает три условия получения дней на диспансеризацию: письменное заявление работника; обязанность использовать эти дни только на диспансеризацию; согласование с работодателем конкретной даты.)

## **Глава 4. Порядок приема на работу, отстранения от работы и увольнения работников.**

### Прием на работу.

4.1. При приеме на работу работодатель вправе потребовать, а работник обязан предоставить следующие документы:

- 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, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на должность, требующую специальных знаний или специальной подготовки, справку о отсутствии судимости.

4.2. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, если работа является для работника основной. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной

причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

4.3. При приеме на работу по совместительству работодатель вправе требовать, а работник обязан предъявить работодателю паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству на должности, требующие специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий.

4.4. При приеме на работу работодатель обязан заключить с работником трудовой договор.

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

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

4.5. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

4.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

#### 4.7

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

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

Трудовая книжка заведующего хранится в комитете по образованию администрации ЭМР в отделе кадров.

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

4.8. На каждого работника ДОУ ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательной организации, документов, предъявляемых при приеме на работу, аттестационного листа.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

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

4.9. Перевод на другую работу.

4.10. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора.

Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст.72 ТК РФ).

4.11. При письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (п.5ч.1 ст.77 ТК РФ).

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

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, до выхода этого работника на работу (ст.72.2 ТК РФ). Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья (ст.73 ТК РФ).

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

#### 4.13. Отстранение от работы.

Работодатель не допускает к работе работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (по результатам освидетельствования);
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработка плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

#### Порядок увольнения.

4.14. Трудовой договор между работником и работодателем может быть расторгнут только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

4.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

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

4.16. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.17. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.18. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

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

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

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

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

5.1.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка ДОУ, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, трудовым договором, годовым календарным графиком, графиком сменности.

5.1.2. Для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст.333 Трудового кодекса РФ). Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам ДОУ устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у сотрудника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков). При увольнении сотруднику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

Сотрудники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.1.3. Учебная нагрузка педагогического работника ДОУ оговаривается в трудовом договоре. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) определяется действующими санитарными нормами и правилами соответствующего типа и вида, на которые распространяются настоящие Правила, устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной организации.

5.1.4. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

5.1.5. В случае, когда объем учебной нагрузки педагога не оговорен в трудовом договоре, педагог считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя при приеме на работу.

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

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

5.1.7. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре возможны только:

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

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора.

5.1.8. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п.7 ст.77 ТК РФ).

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

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

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

5.1.10. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем МДОУ «Детский сад № 9» с учетом мнения выборного профсоюзного органа, мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на метод объединениях, Педагогических советах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые они должны быть предупреждены о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

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

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

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

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

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

График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, к началу учебного года.

Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем с учетом мнения выборного профсоюзного органа организации. Учет начала и окончания обеденного перерыва осуществляется ответственными лицами назначенными руководителем ДОУ.

Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Сотрудник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

Если по условиям работы предоставление обеденного перерыва сотруднику невозможно, то по приказу руководителя ДОУ он обеспечивается местом для отдыха и приема пищи в рабочее время.

Обеденный перерыв не предусмотрен для сотрудников, продолжительность рабочего дня (смены) которых составляет 4 часа и менее.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1–6 и 8 января – новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Учет рабочего времени ведется ответственными лицами назначенными руководителем ДОУ. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников ДОУ к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу (распоряжению) руководителя.

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

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

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

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

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

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

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

5.6.1. Заработка плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня 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 работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы; в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у сотрудника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в

организации. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

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

5.6.3. Педагогическим работникам запрещается:

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

## **Глава 6. Оплата труда работников.**

6.1. Заработная плата работника в соответствии с действующей в ДОУ системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада, компенсационных выплат, стимулирующей части.

6.2. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.3. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником в письменном заявлении счет в банкеЗаработка плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца:

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

6.4. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

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

## **Глава 7. Трудовой распорядок, дисциплина труда.**

7.1. Все работники обязаны подчиняться заведующему ДОУ

Работники обязаны выполнять указания, которые отдает им вышестоящий начальник, а также приказы и предписания, которые доводятся до их сведения с помощью служебных

инструкций или объявлений. Запрещаются любые действия, могущие нарушить нормальный порядок или дисциплину.

К таким действиям относятся:

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

7.2. Разрешения на оставление рабочего места могут быть даны руководителем работодателя, в частности, в следующих случаях:

- заболевший на рабочем месте работник должен отправиться домой;
- возникшее неожиданно серьезное событие в семье;
- вызов в органы социального обеспечения или в правоохранительные органы;
- посещение по специальному вызову врача-специалиста;
- лабораторные обследования;
- регулярное медицинское лечение;
- экзамены профессионального характера;
- досрочный уход в связи с необходимостью отъезда в отпуск по семейным обстоятельствам.

О всяком отсутствии на работе вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы (форс-мажор), необходимо сообщать руководству .

7.3. Работники, независимо от должностного положения, обязаны:

- проявлять в отношении друг друга вежливость, уважение, взаимную помочь и терпимость. Сотрудники организации при выполнении своих трудовых обязанностей должны придерживаться единого стиля в одежде.

#### *Поощрения за труд*

7.4.. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности в форме:

- 1) объявления благодарности,
- 2) выдаче премии,
- 3) награждения ценным подарком,
- 4) награждения почетной грамотой,
- 5) представления к званию лучшего по профессии.

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

### *Дисциплинарные взыскания*

7.5. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

7.6. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81 или пунктом 1 статьи 336 Трудового кодекса РФ, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

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

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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 работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника.

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

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

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

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

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в образовательной организации на видном месте.

**Приложение №2  
к коллективному договору**

Согласовано  
председатель профсоюзного комитета  
МДОУ «Детский сад № 9»

Борисова О.А.

Утверждено  
заведующий МДОУ «Детский сад № 9»

А.А. Ермолаева

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об оплате труда работников  
муниципального дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 9»  
Энгельсского муниципального района Саратовской области**

**1.Общие положения**

1.1 Настоящее Положение об оплате труда работников (далее Положение) разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 9» Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее Учреждение) в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года №273-ФЗ, согласно Уставу Учреждения, Коллективному договору, Правилам внутреннего трудового распорядка Учреждения, в соответствии с Решением Собрания депутатов Энгельсского муниципального района от 26.02.2020 г. № 17/03-2020 « О регулировании оплаты труда муниципальных дошкольных образовательных организаций Энгельсского муниципального района».

1.2 Положение устанавливает условия и размеры оплаты труда работников образовательных учреждений, включая: размеры должностных окладов руководителей, специалистов, служащих и окладов рабочих, выплат компенсационного характера и выплат стимулирующего характера.

1.3 Должностные оклады педагогических работников устанавливаются по профессиональным квалификационным группам в зависимости от стажа, образования, квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

1.4 Должностные оклады руководителям дошкольного учреждения (заведующего, директора), заместителя руководителя определяется с учетом:  
- группы по оплаты труда, к которой отнесено дошкольное учреждение;  
- квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

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

1.6 Руководители ежегодно составляют и утверждают на работников,

выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая работников, выполняющих эту работу в том же образовательном учреждении помимо основной работы), тарификационные списки. Тарификация педагогических работников производится 1 раз в год.

Ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников образовательного учреждения несет его руководитель.

1.7. Должностные оклады общеотраслевых должностей специалистов и служащих, оклады рабочих и оклады общеотраслевых профессий высококвалифицированных рабочих областных бюджетных учреждений, устанавливаются нормативным актом органов местного самоуправления

1.8 Размеры доплат и надбавок работникам учреждения образования определяются на основании положения, утвержденного руководителем учреждения образования и согласованно с профсоюзной организацией.

Размеры доплат и надбавок руководителям учреждения образования определяются на основании положения, утвержденного учредителем и согласованного с районной профсоюзной организацией.

Доплаты и надбавки руководителям учреждения образования выплачиваются на основании приказа учредителя, работникам учреждений образования – на основании приказа руководителя в пределах средств, направляемых на оплату труда.

1.9 Срок Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## **2. Порядок и условия оплаты труда**

2.1 Руководитель дошкольного учреждения проверяет документы об образовании педагогических работников (воспитателей и других работников) и устанавливает им оклады, в соответствии с таблицей

2.2 Должностные оклады руководителей и работников, выполняющих административно- хозяйственные функции в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях

№ п/п	Наименование должности и требования к квалификации	Должностной оклад (ставка заработной платы), руб.			
		Группа по оплате труда руководителей			
		I	II	III	IV
1	Заведующий, директор	14848	14120	13599	12398
2	Заместитель заведующего, директора:	13599	12938	12284	11681

Примечания:

1. Должностные оклады устанавливаются в соответствии с квалификационной категорией или в зависимости от стажа и образования педагогического работника.

2. Приведенные в таблице должностные оклады, в зависимости от стажа работы устанавливаются лицам, не имеющим высшее профессиональное образование.

Лицам, не имеющим высшего профессионального образования, оплата труда производится ниже на 5 процентов.

3. Лицам, не имеющим специальной подготовки или стажа работы, установленных квалификационными требованиями, но обдающим достаточным практическим опытом и выполняющим качественно и полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии учреждения, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности а также, к лицам, имеющим специальную подготовку и стаж работы и им может быть установлен соответствующий должностной оклад.

4. Перечень учреждений, организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в педагогический стаж работников образования при определении размеров оплаты труда.

**2.3 Должностные оклады работников учебно-вспомогательного персонала муниципальных дошкольных учреждений и структурных подразделений муниципальных общеобразовательных учреждений, реализующих основную программу дошкольного образования**

Наименование должности и требования к квалификации	Должностной оклад (ставка заработной платы), руб.
Младший воспитатель со средним общим образованием и курсовой подготовкой без предъявления требований к стажу работы	7476
Младший воспитатель со средним общим образованием, курсовой подготовкой и стажем работы в должности не менее четырёх лет	7815
Младший воспитатель со средним профессиональным образованием без предъявления требований к стажу работы	8150

#### **2.4 Должностные оклады обслуживающего и медицинского персонала**

№ п/п	Наименование должности и требования квалификации	Должностной оклад (ставка заработной платы), руб			
		. высшая категория	I Категория	II Категория	без категории
1.	Старшая медицинская сестра	11544	10956	10418	9879

**2.5 Должностные оклады педагогических работников муниципальных дошкольных учреждений и структурных подразделений муниципальных общеобразовательных учреждений, реализующих основную программу дошкольного образования**

№ п/п	Наименование должности и требования квалификации	Должностной оклад (ставка заработной платы), руб			
		. высшая категория	I Категория	II Категория	без категории
<b>Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников</b>					
1	Учитель-дефектолог, учитель-логопед, руководитель физического воспитания, концертмейстер,	13101	12464	11834	

	музыкальный руководитель, воспитатель (включая старшего), социальный педагог, педагог-психолог, педагог дополнительного образования, логопед: при стаже пед. работы до 2-х лет при стаже пед. работы от 2-х до 5 лет при стаже пед. работы от 5 до 10 лет при стаже пед. работы от 10 до 20 лет при стаже пед. работы свыше 20 лет				<b>9723 10183 10668 11250 11834</b>
	Инструктор по физической культуре: при стаже пед. работы до 2-х лет при стаже пед. работы от 2-х до 5 лет при стаже пед. работы от 5 до 10 лет	12464	11834	11250	<b>9723 10183 10668</b>
	при стаже пед. работы свыше 10 лет				<b>11250</b>

2.6 Должностные оклады обслуживающего персонала муниципальных дошкольных учреждений и структурных подразделений муниципальных общеобразовательных учреждений, реализующих основную программу дошкольного образования

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

разряд	1	2	3	4	5	6	7	8
Оклад (руб.)	7187	7220	7310	7476	7815	8150	8590	9004
разряд	9	10	11	12	13			
Оклад (руб.)	9430	9879	10418	10956	11544			

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

О О б . У К П , г д е :

Об. - базовый оклад (базовая ставка заработной платы) педагогических работников;

УКП- увеличение базового оклада (базовой ставки заработной платы) в размере 100 рублей - в муниципальных учреждениях (размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленной по состоянию на 31 декабря 2012 года).

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

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

2.8. Размеры должностных окладов педагогических работников определяются с учетом профессиональных квалификационных групп в зависимости от стажа,

образования, квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

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

Оплата труда педагогических работников в условиях, отклоняющихся от установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации продолжительности рабочего времени для педагогических работников (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), определяется в соответствии с разделом 7 настоящего Положения.

2.9. Уровень образования педагогических работников при установлении размеров должностных окладов определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании, независимо от специальности, которую они получили.

2.10. Размеры доплат и надбавок работникам Учреждения определяются на основании «Положения о доплатах, надбавках, других видах материального поощрения и стимулирования сотрудников», утвержденного руководителем Учреждения и согласованного с представительным органом работников муниципального учреждения.

Размеры доплат и надбавок руководителю Учреждения определяются на основании положения, утвержденного руководителем органа администрации Энгельсского муниципального района, осуществляющего полномочия в сфере образования, и согласованного с профсоюзной организацией.

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

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

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

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

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

3.1 Изменение размеров должностных окладов производится в случаях: увеличения стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в муниципальном учреждении, или со дня предоставления документа о стаже, дающем право на повышение размера должностного оклада;

- получения образования или восстановления документа об образовании со дня предоставления соответствующих документов;
- присвоения квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3.2 Перечень должностей, время работы которых засчитывается в педагогический стаж работников Учреждения:

- учителя-логопеды;
- музыкальные руководители;
- старшие воспитатели;
- воспитатели;
- педагоги-психологи.
- учитель –дефектолог.

3.3 Увеличение размеров должностных окладов работников Учреждения устанавливается в следующих случаях:

3.3.1 В размере 20% от должностного оклада:

- за работу в специальных (коррекционных) группах для детей, с нарушениями речи;
- учителям-логопедам, учителям -дефектологам за работу с детьми, имеющими нарушения речи;
- педагогам, непосредственно занятым в специальных группах для воспитанников (в группах для детей с нарушениями речи), нуждающихся в длительном лечении;
- педагогу-психологу, старшему воспитателю за работу с детьми, имеющими нарушения речи;
- музыкальному руководителю за работу с детьми, имеющими нарушения речи 20% от 0,5 должностного оклада;
- инструктору по физической культуре за работу с детьми, имеющими нарушение речи 20% от 0,25 должностного оклада.

3.3.2 В размере 15% от должностного оклада:

- руководителю муниципального учреждения за работу в образовательном учреждении, имеющего специальные группы для воспитанников, с отклонениями в развитии речи;
- заведующему, воспитателям, старшему воспитателю, педагогу-психологу владеющим иностранным языком и применяющим его в практической работе, за работу в дошкольном образовательном учреждении;
- работникам (старшей медсестре, младшим воспитателям, машинисту по стирке белья, кастелянше, заместителю заведующего по АХР, агенту по снабжению, шеф-повару, повару, подсобному рабочему), непосредственно занятым в специальных группах для воспитанников (в группах для детей с нарушениями речи), нуждающихся в длительном специальном обучении;

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

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

- Нагрудными знаками «Отличник просвещения СССР», «Отличник народного просвещения»; нагрудными знаками «Почетный работник общего образования Российской Федерации»- в размере 901 рубля.

4.2 Педагогическим работникам, не имеющим стажа педагогической работы, на период первых трех лет работы после окончания учреждений высшего или среднего профессионального образования устанавливается надбавка в размере 15% от должностного оклада. Надбавка, установленная настоящим пунктом, выплачивается ежемесячно.

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

5.1 Работникам Учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- за занятость на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам работников с учетом увеличения должностных окладов, предусмотренных настоящим Положением.

5.2 Оплата труда работников муниципальных учреждений, 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 Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Конкретный размер оплаты за сверхурочную работу может устанавливаться коллективным договором, принимаемым с учетом мнения представительного органа

работников, трудовым договором.

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

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

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

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

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

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

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

Выплаты стимулирующего характера работникам могут устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностным окладам.

Выплаты стимулирующего характера работникам, устанавливаемые в процентах к должностным окладам, определяются, исходя из размера должностного оклада без учёта увеличения должностного оклада, надбавок и доплат, и предельными размерами не ограничиваются.

6.4 В особых случаях (юбилейные даты, профессиональные праздники, проведение мероприятия или по итогам конкурсов муниципального, регионального или более высокого уровня) работнику Учреждения может быть выплачена единовременная премия.

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

7.1 Оплата труда педагогического персонала устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки.

Тарификационный список работников, осуществляющих педагогическую деятельность, формируется исходя из количества часов по государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условий в муниципальных учреждениях, и устанавливает объем фактической учебной нагрузки педагогических работников на учебный год.

7.2 В муниципальном учреждении для оплаты труда педагогического персонала может применяться почасовой порядок оплаты труда.

Почасовой порядок оплаты труда применяется:

- за педагогическую работу в порядке замещения отсутствующих по болезни или

другим причинам воспитателей и других педагогических работников, продолжавшуюся не свыше двух месяцев.

7.3 Размер 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 часов) педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по занимаемой должности.

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

7.4 Педагогическим работникам при работе в особых условиях, а именно:

- за работу по совместительству в других образовательных учреждениях (при этом общий объем работы не должен превышать половины месячной нормы рабочего времени педагогических работников);
- при возложении обязанностей по индивидуальному обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением, а также по проведению занятий по физкультуре с обучающимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе;
- при работе в условиях, отклоняющихся от установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации продолжительности рабочего времени для педагогических работников (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), оплата труда определяется путем умножения должностного оклада ставки заработной платы) за установленную продолжительность рабочего времени для педагогических работников на их фактическую учебную нагрузку в неделю и деление полученного произведения на установленную продолжительность рабочего времени (норму часов педагогической работы за ставку заработной платы).

## **8. Порядок формирования фонда оплаты труда муниципального учреждения**

8.1 Плановый фонд оплаты труда муниципального учреждения включает:

- фонд должностных окладов;
- фонд компенсационных выплат;
- фонд стимулирующих выплат;
- выплаты, предусмотренные в соответствии с разделом 4 настоящего Положения.

8.2 Размер фонда стимулирующих выплат для работников муниципального учреждения, формируемый за счет бюджетных средств, устанавливается в размере до 30% от объема средств, направляемых на должностные оклады работников муниципального учреждения. Экономия фонда стимулирующих выплат устанавливается муниципальным учреждением самостоятельно.

Размер фонда стимулирующих выплат может быть увеличен за счет образовавшейся экономии, в том числе за счёт оптимизации штатной численности в пределах средств, выделенных на оплату труда муниципального учреждения.

8.3 Общий объём средств, необходимых на оплату труда в расчете на год, определяется на основании штатного расписания и (или) тарификационных списков и отражается в смете расходов муниципального учреждения

**Приложение №3  
к коллективному договору**

**Согласовано:**

Председатель профсоюзного комитета  
МДОУ «Детский сад № 9»

Борисова О.А.

**Утверждено:**

Заведующий  
МДОУ «Детский сад № 9»

А.А. Ермолаева

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ РАСПРЕДЕЛЕНИИ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ ФОНДА ОПЛАТЫ  
ТРУДА В МУНИЦИПАЛЬНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ  
УЧРЕЖДЕНИИ «ДЕТСКИЙ САД № 9»  
ЭНГЕЛЬССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников (далее по тексту – Положение) муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 9» Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее по тексту ДОУ) разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 03.07.2016),  
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (в ред. от 19.12.2016);  
- Приказом Минздравсоцразвития РФ от 29.12.2007 № 818 (ред. от 17.09.2010) "Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в этих учреждениях" (в редакции Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 сентября 2010 г. N 810н); в соответствии с Решением Собрания депутатов Энгельсского муниципального района от 26.02.2020 г. № 17/03-2020 « О регулировании оплаты труда муниципальных дошкольных образовательных организаций Энгельсского муниципального района». локальными нормативными актами федерального, регионального и муниципального уровней, Уставом МДОУ, Положением об оплате труда и Положением о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников ДОУ, а также настоящим положением

1.2. Настоящее Положение предусматривает единые принципы установления стимулирующих выплат работникам образовательного учреждения, определяет их виды, размеры, условия и порядок установления.

1.3. Размер фонда стимулирующих выплат, формируемый за счет бюджетных средств, устанавливается в размере не менее 30 процентов от объема средств, направляемых на должностные оклады работников ДОУ.

1.4. Размер фонда стимулирующих выплат устанавливается ДОУ самостоятельно.

1.5. Администрация ДОУ вправе направить на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда, денежные средства экономии по фонду оплаты за месяц предыдущие периоду установления стимулирующих надбавок, средства, высвободившиеся в результате оптимизации штата ДОУ.

- 1.6. Начисления и выплата стимулирующих выплат производиться в течение календарного месяца следующего за отчетным периодом (месяц, квартал, полугодие), в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников ДОУ, на основании приказа руководителя ДОУ и протокола заседания комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников по распределению выплат компенсационного, стимулирующего характера и премирования работников.
- 1.7. Стимулирующие выплаты могут носить единовременный характер или устанавливаться на определенный период.
- 1.8. Для распределения стимулирующих выплат педагогическим работникам в ДОУ создается комиссия, с обязательным включением в неё представителя профсоюзной организации, заведующего ДОУ, старшего воспитателя, заместителя заведующего по АХР, сотрудников ДОУ. Состав комиссии утверждается ежегодно приказом руководителя ДОУ.
- 1.9. Стимулирующая часть фонда оплаты труда направлена на усиление материальной заинтересованности работников ДОУ в повышении качества образовательного процесса, развитие творческой активности и инициативы, мотивацию работников в области инновационной деятельности, современных образовательных технологий. Стимулирующие выплаты работникам включают мотивационные и поощрительные выплаты по результатам труда, определяются личным трудовым вкладом работника с учетом конечных результатов работы Организации, высоким качеством работы.
- 1.10. Стимулирующие выплаты не являются обязательной частью заработной платы работников и не носят гарантированный характер выплаты.
- 1.11. Стимулирующая выплата работникам производится на основании приказа заведующего. Решение о стимулировании работников и размерах выплат во всех случаях принимается руководителем ДОУ в соответствии с настоящим Положением по согласованию с профсоюзным комитетом.
- 1.12. Стимулирующие выплаты не имеют гарантированного характера, поскольку зависят от оценки труда работника работодателем. В них может быть отказано работнику, если он не выполняет установленных показателей и критерии по качеству и результативности работы. Размеры стимулирующих выплат зависят также от наличия средств в фонде оплаты труда. Стимулирующие выплаты не устанавливаются при наличии у работника, не снятого в установленном порядке дисциплинарного взыскания.
- 1.13. Основанием для стимулирования являются - Оценочные листы педагогических и непедагогических сотрудников, представленные работниками два раза в календарный год. Отчетными периодами для выплаты стимулирующей части фонда оплаты труда определены:  
в июне - период с января по июнь текущего года;  
в январе - период с июля по декабрь текущего года.
- 1.14. Вновь принятым работникам ДОУ портфолио предоставлять не требуется, им присваивается наименьшее количество баллов от данной категории работников, по которым производятся стимулирующие выплаты первые полгода работы.. В которых отражаются показатели качества и результативности их профессиональной деятельности, рассчитанные на основании критериев, утвержденных в Положении о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников ДОУ.
- 1.15. Настоящее Положение разрабатывается администрацией ДОУ согласовывается с профсоюзным комитетом детского сада, принимается на общем собрании трудового коллектива и утверждается и вводится в действие приказом заведующего и является локальным нормативным актом ДОУ и определяет структуру стимулирующей части фонда оплаты труда, перечень критерии по распределению стимулирующего фонда оплаты труда, порядок установления стимулирующих выплат, их размеры, периодичность, возможность снижения или отмены стимулирующих выплат и действует до принятия нового.
- 1.16. Изменения и дополнения в Положение вносятся на основании соответствующих локальных нормативных актов, утвержденных руководителем ДОУ после согласования с профсоюзным комитетом и зарегистрированных в установленном порядке.
- 1.17. С Положением должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в ДОУ работник под расписку, до начала выполнения его трудовых обязанностей.

## 2. ПОРЯДОК СТИМУЛИРОВАНИЯ

- 2.1. Распределение выплат стимулирующего характера (доплат, надбавок) осуществляется комиссией по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников ДОУ.
- 2.2. Стимулирование работников осуществляется по балльной системе с учетом выполнения критериев.
- 2.3. Оценочные листы (портфолио) представляются работниками на рассмотрение комиссии по распределению стимулирующей части до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом.
- 2.4. Размер стимулирующей части фонда оплаты труда 10 % для единовременной выплаты, Выплаты единовременных премий осуществляются за выполнение особо важных заданий (достижение специальных показателей). Выплаты единовременных премий могут быть приурочены к юбилейным датам, профессиональным и иным праздникам.
- 2.5. Конкретный размер стимулирующих выплат определяется исходя из суммы набранных сотрудником баллов и цены одного балла.
- 2.6. Денежный вес (в рублях) каждого балла определяется путём деления размера стимулирующей части фонда оплаты труда (ФОТ) работников ДОУ, запланированного на месяц, на общую сумму баллов работников.
- Расчет стоимости балла производится по формуле:
- $$S = \text{ФОТ ст} / (N1 + N2 + N3 + Nn), \text{ где}$$
- S – стоимость одного балла;
- ФОТ ст – стимулирующая часть фонда оплаты труда;
- N1, N2, ..., Nn – количество баллов
- 2.7. Для определения размера стимулирующих выплат каждому работнику ДОУ за отчетный период показатель (денежный вес) умножается на сумму набранных баллов каждым работником.
- 2.8. Итоговый балл формируется как суммарный балл по всем критериям.
- 2.9. На основании протокола Комиссии заведующий ДОУ в течении 3-х дней издает приказ об установлении выплат стимулирующего характера.
- 2.10. Выплаты стимулирующего характера (надбавки, доплаты) могут устанавливаться в процентном отношении к минимальному должностному окладу работника или в денежном выражении.
- 2.11. Стимулирование работникам, вышедшим из отпуска по уходу за ребенком ведется из расчета стимулирования за период до ухода в отпуск по уходу за ребенком

### **3. РЕГЛАМЕНТ НАЧИСЛЕНИЯ БАЛЛОВ**

- 3.1. Результаты оценки оформляются в оценочном листе результативности профессиональной деятельности педагога и административно хозяйственного персонала за отчетный период на основании портфолио, аналитических справок, анкет. Младшие воспитатели, технический персонал заполняет оценочные листы результативности профессиональной деятельности.
- 3.2. Работники ДОУ самостоятельно, два раза в год, заполняют оценочные листы (портфолио) результатов своей деятельности и передают в комиссию по распределению стимулирующей части.
- 3.2. Каждый показатель результата деятельности оценивается в баллах и суммируется.
- 3.3. Оценочный лист с соответствующими баллами подписывается руководителем ДОУ, комиссией по распределению стимулирующей части, доводится для ознакомления под роспись сотруднику.
- 3.4. Стимулирование производится согласно отработанному времени.
- 3.5. Работникам, проработавшим неполный отчетный период, начисление выплат стимулирующего характера производится за фактически отработанное время.
- 3.6. Положение включает примерный перечень критериев:
- Эффективности деятельности педагогических, административно хозяйственных работников. Каждому критерию присваивается максимальное количество баллов. Общая максимальная сумма баллов – 100
  - Эффективности деятельности младших воспитателей и технического персонала. Каждому критерию присваивается максимальное количество баллов. Общая максимальная сумма баллов – 50
- 3.7. В летний период в связи с массовыми отпусками работников выплаты стимулирующего характера могут не производиться.

### **4. ЕДИНОВРЕМЕННЫЕ ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА.**

4.1. Единовременные выплаты стимулирующего характера выплачиваются работникам за счет экономии фонда оплаты труда.

4.2. Единовременные выплаты стимулирующего характера работникам осуществляется на основании приказа руководителя ДОУ, в котором указывается конкретный размер этой выплаты.

4.3. Единовременные выплаты стимулирующего характера работникам ДОУ производится в следующих случаях:

- за выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки и с высоким результатом;
- за выполнение особо важных заданий, срочных и непредвиденных работ;
- за выполнение работ, не входящих в должностные обязанности.
- к юбилейным датам (50, 55, 60 лет);
- в связи с наступлением знаменательного события (Юбилей ДОУ);
- к государственным и профессиональным праздникам.
- в связи с награждением почетными грамотами и профессиональными дипломами.

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

- участие сотрудников в конкурсах профессионального мастерства;
- наставничество молодых специалистов.
- по итогам работы за квартал;
- по итогам работы за год;
- по итогам годовой учебно-воспитательной работы;
- за оформление помещений;
- за подготовку и организацию праздников;
- ремонт мягкого инвентаря;
- за активное участие в субботнике;
- за подготовку к новому учебному году;
- в связи с уходом на заслуженный отдых;
- за общественную работу (уполномоченный по ОТ, председатель ПК и т.д)

## **5. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ НА РЕЗУЛЬТАТЫ ОЦЕНКИ**

5.1. В случае несогласия сотрудника с оценкой результативности его профессиональной деятельности, данной комиссией по распределению стимулирующей части, он вправе подать апелляцию.

5.2 Апелляция подаётся в письменном виде на имя председателя комиссии с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие и документальных данных, подтверждающих неправомерность вынесенной оценки.

5.3. Апелляция не может содержать претензий к составу комиссии и процедуре оценки.

5.4. На основании поданной апелляции председатель комиссии ДОУ в срок не позднее трех рабочих дней со дня подачи апелляции, созывает для её рассмотрения заседание комиссии.

5.5. В присутствии сотрудника, подавшего апелляцию, члены Комиссии ещё раз проводят проверку правильности оценки, основываясь на представленных документальных данных, сверяя их с данными руководителя (оценочным листом результатов профессиональной деятельности), по результатам которых подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) изменяют её.

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

## **6. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ ДОУ.**

6.1. Критерии результативности профессиональной деятельности работников и количество баллов по каждому критерию устанавливаются ДОУ самостоятельно.

6.2. Перечень критериев может быть дополнен по предложению Общего собрания трудового коллектива.

6.3. Критерии качества результативности труда разрабатываются отдельно для следующих категорий работников ДОУ: (приложение А)

- для педагогических работников (воспитатели, учитель-логопед, педагог психолог, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, учитель дефектолог);
- для административных работников (старший воспитатель, заместитель заведующего по административно хозяйственной работе);
- для младших воспитателей;
- для технического персонала (старшая медицинская сестра, шеф повар, повар, подсобный рабочий, машинист по стирке белья, кастелянша, дворник, старший сторож, слесарь сантехник, делопроизводитель, специалист по охране труда и т.д.).

## **7. Регламент комиссии**

7.1. Для распределения стимулирующих выплат работникам в ДОУ создается комиссия, с обязательным включением в неё представителя профсоюзной организации, заведующего ДОУ, старшего воспитателя, заместителя заведующего по АХР, сотрудников ДОУ. Состав комиссии утверждается ежегодно приказом руководителя ДОУ, сроком на 1 год.

7.2. Комиссия формируется в составе 7 человек.

7.3. Руководство Комиссией осуществляют председатель, избираемый простым большинством голосов членов комиссии из числа лиц, входящих в ее состав.

7.4. Срок полномочия председателя один год.

Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- председательствует на заседаниях Комиссии;
- организует работу Комиссии;
- осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений;
- распределяет обязанности между членами Комиссии.

7.5. Заместитель председателя Комиссии назначается решением председателя Комиссии.

Заместитель председателя Комиссии:

- координирует работу членов Комиссии;
- готовит документы, выносимые на рассмотрение Комиссии;
- осуществляет контроль за выполнением плана работы Комиссии;
- в случае отсутствия председателя Комиссии выполняет его обязанности.

7.6. Ответственным секретарем Комиссии назначается решением председателя Комиссии.

Ответственный секретарь Комиссии:

- организует делопроизводство Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии;
- информирует членов Комиссии о дате, месте и времени проведения заседаний Комиссии и о вопросах, включенных в повестку дня заседания Комиссии, в срок не позднее 3-х календарных дней до дня проведения заседания Комиссии;
- обеспечивает контроль за выполнением решений Комиссии;
- несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

7.7. Комиссия рассматривает и оценивает предоставляемые работниками рейтинговые листы, приложения к ним (портфолио для педагогических работников).

7.8. Рассмотрев и оценив рейтинговые листы работников ДОУ, Комиссия ставит свой балл по рейтинговому листу и ставит в известность сотрудника о решении Комиссии. Сотрудник ДОУ ставит подпись об ознакомлении с баллами.

7.9. Решение Комиссии принимаются методом голосования и оформляются в виде протоколов.

7.10. На основании решения комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников, руководитель издает соответствующий приказ по ДОУ и передает его в бухгалтерию для начисления стимулирующей части.

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

## **8. Организация работы Комиссии**

- 8.1. Заседания Комиссии проводятся не меньше 2-х раз в год.
- 8.2. Заседание Комиссии является правомочным, если на заседании присутствуют не менее 2/3 состава его участников.
- 8.3. Каждый член Комиссии имеет один голос.
- 8.4. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от общего числа присутствующих и оформляются протоколом.
- 8.5. В случае равенства голосов голос председательствующего является решающим.
- 8.6. Протокол заседания и принятые решения подписываются председателем и секретарем Комиссии.

## **9. Права и обязанности членов Комиссии**

- 9.1. Члены Комиссии имеют право:
  - 9.1.1. Участвовать в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражать в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Комиссии;
  - 9.1.2. Инициировать проведение заседания Комиссии по любому вопросу, относящемуся к компетенции Комиссии;
  - 9.1.3. В случае отсутствия на заседании изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу.
  - 9.1.4. Принимать участие в подготовке заседаний Комиссии.
  - 9.1.5. Обращаться к председателю Комиссии по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии.
  - 9.1.6. Вносить предложения руководству Комиссии о совершенствовании организации работы Комиссии.
- 9.2. Члены Комиссии обязаны:
  - 9.2.1. Участвовать в заседаниях Комиссии;
  - 9.2.2. Выполнять возложенные на них функции в соответствии с Положением и решениями Комиссии;
  - 9.2.3. Соблюдать требования законодательных и иных локальных нормативных актов при реализации своих функций.
- 9.3. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже два раза в год. Ход заседаний фиксируется в протоколе.
- 9.4. Член Комиссии может быть выведен из ее состава по решению общего собрания трудового коллектива ДОУ в следующих случаях:
  - по его желанию, выраженному в письменной форме;
  - при изменении членом Комиссии места работы или должности.
- 9.5. На основании протокола заседания Комиссии с решением о выводе члена Комиссии принимается решение о внесении изменений в состав Комиссии.
- 9.6. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из ее состава Комиссия принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке.

## **10. Протокол заседаний комиссии**

- 10.1 Секретарь комиссии ведет протокол заседания с момента его открытия и до момента окончания, исключая перерывы.
- 10.2. Заседания Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда оформляются протоколом, протоколы печатаются на бумажном носителе формата А-4 и подшиваются в соответствующую папку. В протоколе фиксируются: дата проведения, количественное присутствие (отсутствие), приглашенные (ФИО, должность), повестка дня, ход обсуждения вопросов, предложения, рекомендации и замечания членов комиссии и приглашенных лиц, решение. Протоколы подписываются председателем и секретарем комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года. По итогам календарного года все документы брошюруются в дело и хранятся в Учреждении в соответствии со сроками хранения (1 год). Протокол заседания оформляется в 2-дневный срок.

- 10.3. Для регистрации протоколов ведется «Книга регистрации протоколов Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда ».
- 10.4. «Книга регистрации протоколов Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда » нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения. «Книга регистрации протоколов Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда » входит в номенклатуру дел .
- 10.5. В «Книге регистрации протоколов Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда » графы должны содержать следующую информацию:
  - номер протокола Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда;
  - дата проведения заседания;
  - повестка дня.
- 10.6 Протоколы заседаний Комиссии хранятся в ДОУ 1 год и включаются в номенклатуру дел. Они доступны для ознакомления всем участникам образовательного процесса ДОУ за исключением случаев, когда содержащаяся в них информация носит конфиденциальный характер. Решение об ограничении разглашения информации принимает комиссия.

## **11. Заключительные положения**

- 11.1. Все выплаты стимулирующего характера производятся в пределах установленного фонда оплаты труда по профессиональным квалификационным группам. Фонд оплаты труда по профессиональным квалификационным группам рассчитывается главным бухгалтером.
- 11.2. При отсутствии или недостатке бюджетных финансовых средств приостанавливаются выплаты стимулирующего характера

## Приложение А

### Показатели оценки эффективности и результативности деятельности педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала и служащих ДОУ

Критерии и показатели результативности деятельности воспитателя

Показатель	Проявление показателя	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
<b>1. Личный вклад педагогического работника в повышение качества образования</b>					
1.1. Использование педагогом современных образовательных технологий и методик	Наличие системы деятельности по использованию в образовательном процессе современных образовательных технологий и методик, в том числе ИКТ и здоровьесберегающих технологий, методик и приемов оздоровления	Аналитическая справка с указанием конкретных образовательных технологий и результативности применения; личный сайт (страница), ссылки на авторские ресурсы размещенные в сети Интернет и др.	0 – отсутствие 3 – частичное соответствие 5 – полное соответствие	0/3/5 Выставляется соответствующий балл	
Обобщение и распространение собственного педагогического опыта	1.Проведение открытых занятий, мастер – классов; выступления на семинарах, круглых столах, конференциях и т.п. (муниципального, регионального, федерального уровней) <i>/учитывается очное участие/</i>  2.Наличие публикаций, имеющих гриф и выходные данные; публикации в электронной форме на официальных сайтах	1.Копии программ мероприятий, писем, приказов, сертификатов; электронные ссылки и т.п.  2.Библиографические данные, копии публикаций; тексты web – публикаций с указанием Интернет – адреса, сертификат о публикации (не менее 2 -х публикаций)	0 – отсутствие 5 – частичное соответствие 7 – полное соответствие	0/5/7 Выставляется соответствующий балл	
1.2. Участие в реализации вариативных форм дошкольного образования (семейные группы, консультационные центры для родителей и др.)	Оказание информационно – методической поддержки родителям, обеспечивающим дошкольное образование в семье	Информационная справка об участие в реализации вариативных форм дошкольного образования, распорядительные документы	0 – отсутствие 5 - участие	0/5 Выставляется соответствующий балл	
1.3. Участие педагога в конкурсах	Презентация профессионального	Копии дипломов, грамот,	0 – отсутствие 5 – участие	0/5 Выставляет	

профессионального мастерства	мастерства в рамках профессиональных слетов, конкурсов, инновационных проектов <b>/учитывается очное участие/</b>	сертификатов и т.п.		ся соответствующий балл	
1.4. Участие в разработке программно – методического сопровождения образовательной деятельности	1.Участие в разработке ООП ДОУ и других документов ; 2.Разработка продуктов педагогической деятельности (программные, методические дидактические материалы в рамках участия в конкурсах методических разработок)	1. Копии приказов об участии в деятельности рабочей группы по разработке ООП ДОУ; 2. Дипломы, грамоты, сертификаты за участие в конкурсах методических разработок	0 – отсутствие 5 – частичное соответствие 7 – полное соответствие	0/5/7 Выставляется соответствующий балл	
1.5. Посещаемость воспитанников		Справка, копия табеля учета посещаемости	до 44%-1 от 45-74%-5 от 75 и выше-7	1/5/7 Выставляется соответствующий балл	
1.6. Динамика уровня заболеваемости воспитанников в ходе мероприятий по здоровьесбережению		Справка	Пропущено дней по болезни на одного ребенка в год: 0 - более 14 дней 7 - менее 14 дней	0/7 Выставляется соответствующий балл	
<b>2. Работа с воспитанниками и их семьями</b>					
2.1. Достижения воспитанников в конкурсных мероприятиях художественно – эстетической, патриотической, экологической, спортивной, краеведческой направленности	Официально зафиксированные достижения воспитанников в конкурсах и иных мероприятиях различного уровня <b>/учитывается очное участие/</b>	Копии дипломов, сертификатов, приказов и других официальных документов	Уровень ДОУ 1 – участие 2 - победа  Муниципальный 3 – участие 4 - победа  Региональный 5 – участие 6 - победа  Федеральный 7 – участие 8 - победа	1/2/3/4/5/6/ 7/8 Выставляется соответствующий балл	
2.2. Организация педагогом работы с учетом образовательных потребностей, интересов и мотивов детей и членов их семей.	Организация педагогом работы с учетом поддержки образовательных инициатив	Аналитическая справка, распорядительные документы о проведении совместной деятельности с воспитанниками и их родителями (занятия по интересам, проекты, акции,	0 – отсутствие 3 – частичное соответствие 5 – полное соответствие	0/3/5 Выставляется соответствующий балл	

		(досуги и т.п.)			
2.3. Контроль по родительской плате (отсутствие задолженности, своевременность оплаты)		Справка	5 - отсутствие долга 4 - долг до 500 рублей 0 - долг более 500	0/4/5 Выставляет ся соответствующий балл	
2.4. Обоснованные обращения родителей, коллег, зарегистрированные у заведующего ДОУ, в комитете по образованию и пр.		Справка	0 - наличие обращений 5 - отсутствие	0/5 Выставляет ся соответствующий балл	

### 3. Общественная деятельность, исполнительская дисциплина

3.1. Взаимозаменяемость		Аналитическая справка с указанием дат работы и ФИО педагога которого заменили	4 – замена педагога, работающего на одноименной группе более 10 дней за период; 6 – замена педагога, работающего на другой возрастной группе более 5 дней за отчетный период	4/6/10 Выставляется сумма баллов	
3.2. Общественная нагрузка (ведение протоколов, сайта ДОУ, АИС «Комплектование ДОУ» и пр.)		Справка	0 – общественной нагрузки нет 5 – имеет общественную нагрузку	0/5 Выставляется соответствующий балл	
3.3. Стаж работы в ДОУ		Справка от делопроизводителя по данным трудовой книжки	3 – до 5 лет 5 – от 6 до 10 лет – 10 – от 10 лет	3/5/10 Выставляется соответствующий балл	
3.4. Организация работы по дополнительному образованию детей		Приказ	0 – не участвует 9 – ведет работу по ДОП образованию	0/9 Выставляется соответствующий балл	

Итого 100

Критерии и показатели результативности деятельности инструктора по физической культуре

Показатель	Проявление показателя	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
<b>1. Личный вклад педагогического работника в повышение качества образования</b>					
1.1. Использование педагогом современных образовательных технологий и	Наличие системы деятельности по использованию в образовательном процессе	Аналитическая справка с указанием конкретных образовательных	0 – отсутствие 3 – частичное соответствие 7 – полное соответствие	0/3/7 Выставляется соответствующий балл	

методик	современных образовательных технологий и методик, в том числе ИКТ и здоровьесберегающих технологий, методик и приемов оздоровления	технологий и результативности применения; личный сайт (страница), ссылки на авторские ресурсы размещенные в сети Интернет и др.			
1.2. Обобщение и распространение собственного педагогического опыта	1.Проведение открытых занятий, мастер – классов; выступления на семинарах, круглых столах, конференциях и т.п. (муниципального, регионального, федерального уровней) <i>/учитывается очное участие/</i>  2.Наличие публикаций, имеющих гриф и выходные данные; публикации в электронной форме на официальных сайтах	1.Копии программ мероприятий, писем, приказов, сертификатов; электронные ссылки и т.п.  2.Библиографические данные, копии публикаций; тексты web – публикаций с указанием Интернет – адреса, сертификат о публикации (не менее 2 -х публикаций)	0 – отсутствие 5 – частичное соответствие 7 – полное соответствие	0/5/7 Выставляется соответствующий балл	
1.3 Участие в реализации вариативных форм дошкольного образования (семейные группы, консультационные центры для родителей и др.)	Оказание информационно – методической поддержки родителям, обеспечивающим дошкольное образование в семье	Информационная справка об участие в реализации вариативных форм дошкольного образования, распорядительные документы	0 – отсутствие 7 - участие	0/7 Выставляется соответствующий балл	
1.4 Участие педагога в конкурсах профессионального мастерства	Презентация профессионального мастерства в рамках профессиональных слетов, конкурсов, инновационных проектов <i>/учитывается очное участие/</i>	Копии дипломов, грамот, сертификатов и т.п.	0 – отсутствие 7 – участие	0/7 Выставляется соответствующий балл	
1.5 Участие в разработке программно – методического сопровождения образовательной деятельности	1.Участие в разработке ООП ДОУ и других документов ; 2.Разработка продуктов педагогической деятельности (программные, методические дидактические материалы в рамках участия в конкурсах методических разработок	1. Копии приказов об участии в деятельности рабочей группы по разработке ООП ДОУ; 2. Дипломы, грамоты, сертификаты за участие в конкурсах методических разработок	0 – отсутствие 5 – частичное соответствие 7 – полное соответствие	0/5/7 Выставляется соответствующий балл	

	разработок)				
1.6 Посещаемость воспитанников		Справка, копия табеля учета посещаемости	до 44%-1 от 45-74%-5 от 75 и выше-8	1/5/8 Выставляется соответствующий балл	
1.7. Динамика уровня заболеваемости воспитанников в ходе мероприятий по здоровьесбережению		Справка	Пропущено дней по болезни на одного ребенка в год: 0 - более 14 дней 5 - менее 14 дней	0/5 Выставляется соответствующий балл	
1.8. Участие в работе ППк в ДОУ	ведение документации и сопровождение воспитанников	аналитическая справка	3 – наличие 0-отсутствие	Участие в работе ППк в ДОУ	ведение документации и сопровождение воспитанников

## 2. Работа с воспитанниками и их семьями

2.1. Достижения воспитанников в конкурсных мероприятиях художественно – эстетической, патриотической, экологической, спортивной, краеведческой направленности	Официально зафиксированные достижения воспитанников в конкурсах и иных мероприятиях различного уровня /учитывается очное участие/	Копии дипломов, сертификатов, приказов и других официальных документов	Уровень ДОУ 1 – участие 2 – победа  Муниципальный 3 – участие 4 – победа  Региональный 5 – участие 6 – победа  Федеральный 7 – участие 8 – победа	1/2/3/4/5/6/7/8 Выставляется соответствующий балл		
2.2. Организация педагогом работы с учетом образовательных потребностей, интересов и мотивов детей и членов их семей.	Организация педагогом работы с учетом поддержки образовательных инициатив	Аналитическая справка, распорядительные документы о проведении совместной деятельности с воспитанниками и их родителями (занятия по интересам, проекты, акции, досуги и т.п.)	0 – отсутствие 3 – частичное соответствие 7 – полное соответствие	0/3/7 Выставляется соответствующий балл		
2.3. Обоснованные обращения родителей, коллег, зарегистрированные у заведующего ДОУ, в комитете по образованию и пр.		Справка	0 - наличие обращений 7 - отсутствие	0/7 Выставляется соответствующий балл		

## 3. Общественная деятельность, исполнительская дисциплина

3.1. Общественная нагрузка (ведение протоколов, сайта ДОУ, АИС «Комплектование ДОУ» и пр.)		Справка	0 – общественной нагрузки нет 7 - имеет общественную нагрузку	0/7 Выставляется соответствующий балл		
3.2. Стаж работы в ДОУ		Справка от делопроизводителя по данным трудовой книжки	3 - до 5 лет 5 - от 6 до 10 лет – 10 - от 10 лет	3/5/10 Выставляется соответствующий балл		

3.3. Организация работы по дополнительному образованию детей		Приказ	0 - не участвует 10 – ведет работу по ДОП образованию	0/10 Выставляется соответствующий балл		
	Итого			100		

**Критерии и показатели результативности деятельности музыкального руководителя**

Показатель	Проявление показателя	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
<b>1. Личный вклад педагогического работника в повышение качества образования</b>					
1.1 Использование педагогом современных образовательных технологий и методик	Наличие системы деятельности по использованию в образовательном процессе современных образовательных технологий и методик, в том числе ИКТ и здоровьесберегающих технологий, методик и приемов оздоровления	Аналитическая справка с указанием конкретных образовательных технологий и результативности применения; личный сайт (страница), ссылки на авторские ресурсы размещенные в сети Интернет и др.	0 – отсутствие 3 – частичное соответствие 7 – полное соответствие	0/3/7 Выставляется соответствующий балл	
1.2 Обобщение и распространение собственного педагогического опыта	1. Проведение открытых занятий, мастер – классов; выступления на семинарах, круглых столах, конференциях и т.п. (муниципального, регионального, федерального уровней) <i>/учитывается очное участие/</i>  2. Наличие публикаций, имеющих гриф и выходные данные; публикации в электронной форме на официальных сайтах	1. Копии программ мероприятий, писем, приказов, сертификатов; электронные ссылки и т.п.  2. Библиографические данные, копии публикаций; тексты web – публикаций с указанием Интернет – адреса, сертификат о публикации (не менее 2 -х публикаций)	0 – отсутствие 5 – частичное соответствие 7 – полное соответствие	0/5/7 Выставляется соответствующий балл	
1.3 Участие в реализации вариативных форм дошкольного образования (семейные группы, консультационные центры для родителей и др.)	Оказание информационно – методической поддержки родителям, обеспечивающим дошкольное образование в семье	Информационная справка об участие в реализации вариативных форм дошкольного образования, распорядительные документы	0 – отсутствие 7 - участие	0/7 Выставляется соответствующий балл	

1.4 Участие педагога в конкурсах профессионального мастерства	Презентация профессионального мастерства в рамках профессиональных слетов, конкурсов, инновационных проектов /учитывается очное участие/	Копии дипломов, грамот, сертификатов и т.п.	0 – отсутствие 7 – участие	0/7 Выставляется соответствующий балл		
1.5 Участие в разработке программно – методического сопровождения образовательной деятельности	1.Участие в разработке ООП ДОУ и других документов ; 2.Разработка продуктов педагогической деятельности (программные, методические дидактические материалы в рамках участия в конкурсах методических разработок)	1. Копии приказов об участии в деятельности рабочей группы по разработке ООП ДОУ; 2. Дипломы, грамоты, сертификаты за участие в конкурсах методических разработок	0 – отсутствие 5 – частичное соответствие 7 – полное соответствие	0/5/7 Выставляется соответствующий балл		
1.6 Посещаемость воспитанников		Справка, копия табеля учета посещаемости	до 44%-1 от 45-74%-2 от 75 и выше-5	1/2/5 Выставляется соответствующий балл		
1.7.Динамика уровня заболеваемости воспитанников в ходе мероприятий по здоровьесбережению		Справка	Пропущено дней по болезни на одного ребенка в год: 0 - более 14 дней 8 - менее 14 дней	0/5 Выставляется соответствующий балл		
1.8. Участие в работе ППк	ведение документации и сопровождение воспитанников	аналитическая справка	6-наличие 0-отсутствие	0/6 Выставляется соответствующий балл		

## 2. Работа с воспитанниками и их семьями

2.1. Достижения воспитанников в конкурсных мероприятиях художественно – эстетической, патриотической, экологической, спортивной, краеведческой направленности	Официально зафиксированные достижения воспитанников в конкурсах и иных мероприятиях различного уровня /учитывается очное участие/	Копии дипломов, сертификатов, приказов и других официальных документов	Уровень ДОУ 1 – участие 2 - победа	1/2/3/4/5/6/ 7/8 Выставляется соответствующий балл		
			Муниципальный 3 – участие 4 - победа			
			Региональный 5 – участие 6 - победа			
			Федеральный 7 – участие 8 - победа			
2.2. Организация педагогом работы с учетом образовательных потребностей,	Организация педагогом работы с учетом поддержки образовательных инициатив	Аналитическая справка, распорядительные документы о проведении совместной деятельности с воспитанниками и их	0 – отсутствие 3 – частичное соответствие 7 – полное соответствие	0/3/7 Выставляется соответствующий балл		

интересов и мотивов детей и членов их семей.		родителями (занятия по интересам, проекты, акции, досуги и т.п.)				
2.3. Обоснованные обращения родителей, коллег, зарегистрированные у заведующего ДОУ, в комитете по образованию и пр.		Справка	0 - наличие обращений 7 - отсутствие	0/7 Выставляется соответствующий балл		
<b>3. Общественная деятельность, исполнительская дисциплина</b>						
3.1. Общественная нагрузка (ведение протоколов, сайта ДОУ, АИС «Комплектование ДОУ» и пр.)		Справка	0 – общественной нагрузки нет 7 - имеет общественную нагрузку	0/7 Выставляется соответствующий балл		
3.2. Стаж работы в ДОУ		Справка от делопроизводителя по данным трудовой книжки	3 - до 5 лет 5 - от 6 до 10 лет – 10 - от 10 лет	3/5/10 Выставляется соответствующий балл		
3.3. Организация работы по дополнительному образованию детей		Приказ	0 - не участвует 10 – ведет работу по ДОП образованию	0/10 Выставляется соответствующий балл		
Итого			100			

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

Показатели качества и результативности труда педагога	Проявление показателя	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
<b>1. Личный вклад педагогического работника в повышение качества образования</b>					
<b>2.</b>					
1.1. Охват воспитанников профилактической, коррекционно-развивающей работой	Деятельность педагога по критерию.	Справка, копия табеля учета посещаемости	5 - до 35% 10 - от 35 - 50% 15 - от 50 и выше-	5/10/15 Выставляется соответствующий балл	
1.2. Положительная динамика коррекционно-развивающей помощи детям	Наличие динамики коррекционно – развивающей помощи детям	Аналитическая справка Копии результатов диагностики	1 - до 25% 4 - от 25-49% 8 - от 50 и выше	1/4/8 Выставляется соответствующий балл	
1.3. Использование ИКТ в процессе социально – психологического сопровождения	Участие в онлайн – конференциях, сетевых сообществах, работе образовательного портала СарВики; ведение странички сайта; проведение	Аналитическая справка, скриншот страниц, ссылки на ресурсы (в том числе авторские, размещенные в сети Интернет, веб страница ОУ,	0 - не использует - 5 - использует частично 8 - использует в полном	0/5/8 Выставляется соответствующий балл	

	консультаций в дистанционном режиме	личный сайт и т.п.	объеме			
1.4. Обобщение и распространение собственного психолога - педагогического опыта	Проведение открытых уроков, мастер - классов	Справка, Копии программ мероприятий, писем, приказов, сертификатов, перечень публикаций, электронные ссылки	2- уровень ДОУ 3- муниципальный или региональный уровень 5 - федеральный уровень	/2/3/5 выставляется сумма баллов		
1.5. Профессиональная экспертная деятельность.	Деятельность педагога по критерию	Копии приказов	2 - уровень ДОУ, 3- муниципальный или региональный уровень 5 - федеральный уровень	/2/3/5 выставляется сумма баллов		
1.6. Участие педагога в конкурсах профессионального мастерства	Презентация профессионального мастерства в рамках профессиональных слетов, конкурсов, инновационных проектов <i>/учитывается очное участие/</i>	Копии дипломов, сертификатов, приказов	0 – отсутствие 5 – участие	0/5 Выставляется соответствующий балл		
1.7. Разработка методических рекомендаций, авторских программ, диагностического инструментария, обеспечивающих развивающий характер образовательного процесса (с внешней рецензией профессионального сообщества)	Наличие методических рекомендаций, авторских программ, диагностического инструментария, обеспечивающих развивающий характер образовательного процесса	Аналитическая справка, внешние рецензии от профессионального сообщества	0 - отсутствие 3 – одна разработка 6 – две и более разработок	0/3/6 Выставляется соответствующий балл		
1.8. Повышение качества профессиональной деятельности	Систематическое повышение квалификации и самообразования за отчетный период	Аналитическая справка, копии свидетельств, удостоверений, справок о повышении квалификации на базе различных ОУ в соответствии с профессиональной деятельности	0 - отсутствие 2 - частичное соответствие 5 - полное	0/2/5 Выставляется соответствующий балл		

1.9. Участие в ППк	ведение документации и сопровождение воспитанников	аналитическая справка	3-наличие 0- отсутствие			
	<b>2. Работа с воспитанниками и их семьями</b>					
2.1. Обоснованные обращения родителей, коллег, зарегистрированные у заведующего ДОУ, в комитете по образованию и пр.		Справка	0 - наличие 5 - отсутствие	0/5 Выставляется соответствующий балл		
	<b>3. Общественная деятельность, исполнительская дисциплина</b>					
3.1. Общественная нагрузка (ведение протоколов, сайта ДОУ, АИС «Комплектование ДОУ» и пр.)			0 - не имеет 5 - имеет	0/5 Выставляется соответствующий балл		
3.2. Стаж работы		Справка от делопроизводителя по данным из трудовой книжки	3 - До 5 лет 5 - От 6 до 10 лет 10 - От 10 лет	3/5/10 Выставляется соответствующий балл		
3.3. Взаимозаменяемость		Справка	0 – не заменила 10 - более 5 дней за отчетный период	0/10 Выставляется соответствующий балл		
		Итого	100			

### **Критерии и показатели результативности деятельности старшего воспитателя**

Показатель	Проявление показателя	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателя	Самооценка	Самооценка	Оценка эксперта
<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)	Обобщенный материал педагогов ДОУ	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	отсутствие – 0 наличие – 5	0/5 Выставляется соответствующий балл		
1.2. Реализация педагогами ДОУ программ с учетом образовательных потребностей, интересов и мотивов детей и членов их семей	Организация в ДОУ деятельности кружков, студий, секций, занятий с учетом образовательны	Информационная справка о реализации программ (в том числе парциальных); работе кружков, секций, студий и	0 – отсутствие 2 – частичное соответствие 5 – полное соответство	0/2/5 Выставляется соответствующий балл		

(работа по организации доп. образования в ДОУ)	х потребностей, интересов, мотивов детей и членов их семей и т.п.	т.п. ; копии распорядительных документов	е			
1.3.Участие воспитанников в конкурсных мероприятиях художественно – эстетической, патриотической, экологическо, краеведческой и спортивной направленности	Наличие в организации воспитанников – участников, призеров и победителей профессиональных конкурсов различной направленности	Краткий информационный отчет, диаграммы, отражающие долю участников в %	3 – менее 15% 5 – 16 – 30 % 8 – более 30%	3/5/8 Выставляет ся соответству ющий балл		
1.4.Участие педагогических работников в профессиональных конкурсах, смотрах, фестивалях, соревнованиях, выставках и других конкурсных мероприятиях	Наличие в организации педагогических работников - участников, призеров и победителей профессиональных конкурсов различной направленности	Краткий информационный отчет , диаграммы, отражающие долю участников конкурсов в %	0- не участвует 10- участие	0/10 Выставляет ся соответству ющий балл		
1.5.Выступления на конференциях, семинарах, курсах повышения квалификации, круглых столах, методических объединениях и др. Проведение мастер –классов и пр.		Копии приказов или других документов, текст выступления, сертификаты, дипломы, свидетельствую щие о выступлении	0- не участвует 10- участие	0/10 Выставляет ся соответству ющий балл		
1.6.Непрерывность образования старшего воспитателя ДОУ	Документально подтвержденны е формы повышения квалификации аттестуемого	Копия документа о прохождении курсов квалификации в объеме не менее 72 часов	0 – отсутствует 5 - присутствуе т	0/5 Выставляет ся соответству ющий балл		
		Стажировки, вебинары, семинары, конференции и т.п	0 – отсутствует 5 - присутствуе т	0/5 Выставляет ся соответству ющий балл		
1.7.Участие в наполнении сайта ДОУ	Материалы, размещенные на сайте ДОУ	Справка- подтверждение, подписанная руководителем	0 - не участвует 5 - участие и курирование	0/5 Выставляет ся соответству ющий балл		

1.8 Участие в работе методических советов, рабочих группах, объединений, профессиональных клубов, сетевых сообществах, педагогических советов и др.	Руководство и активное участие в работе методических объединений, профессиональных клубов, рабочих групп, педагогических советов, сетевых сообществах и др. различного уровня, тьюторство	Копии приказов, сертификаты участника и т.п.	0- не участвует 6- участвует	0/6 Выставляется сумма баллов		
1.9. Процент аттестованных педагогов.		Справка-подтверждение, подписанная руководителем	5 – менее 10% 8 – от 10% до 20% 10 – более 20%	5/8/10 Выставляется соответствующий балл		
1.10. Участие в разработке программно – методического сопровождения образовательного процесса	1. Участие в разработке ООП ДОУ, локальных актов и других документов ;	Копии подтверждающих документов о деятельности творческой группы	0 – не участвует 5 – участвует	0/5 Выставляется соответствующий балл		
<b>2. Работа с семьями воспитанников</b>						
2.1. Подготовка и проведение мероприятий с участием: 1. Воспитанников ДОУ; 2. Родителей воспитанников.	Организация и проведение мероприятий с участием детей и родителей воспитанников	Справка, копии подтверждающих документов	0 – не проводилось 3 – с участием воспитанников 3 – с участием родителей	0/3/3/6 Выставляется сумма баллов		
<b>3. Общественная деятельность, исполнительская дисциплина</b>						
3.1 Наставничество	Оказание информационно – методической поддержки молодым специалистам	Копии приказов о назначении наставников, план мероприятий, отзывы молодых специалистов	0 – нет 5 – есть	0/5 Выставляется соответствующий балл		
3.2. Общественная нагрузка (ведение протоколов, сайта ДОУ, АИС «Комплектование ДОУ» и пр.)		Справка	0 - не имеет 5 - имеет	0/5 Выставляется соответствующий балл		
3.3. Стаж работы		Справка от делопроизводителя по данным из трудовой книжки	3 - до 5 лет – 3 5 - от 6 до 10 лет – 5 10 - от 10 лет	3/5/10 Выставляется соответствующий балл		
		Итого	100			

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

<b>Показатели качества и результативности труда педагога</b>	<b>Проявление показателя</b>	<b>Подтверждающие документы</b>	<b>Рекомендации по оценке показателей</b>	<b>Самооценка</b>	<b>Самооценка</b>	<b>Оценка эксперта</b>
<b>1. Личный вклад педагогического работника в повышение качества образования</b>						
1.1. Посещаемость воспитанников		Справка, копия табеля учета посещаемости	5 - до 35% 10 - от 35-50% 15 - от 50 и выше	1/10/15 Выставляется соответствующий балл		
1.2. Положительная динамика коррекционно-развивающей помощи детям		Аналитическая справка Копии результатов диагностики	3 - до 25% 5- от 25-49% 8- от 50 и выше	3/5/8 Выставляется соответствующий балл		
1.3. Использование ИКТ в образовательном процессе.		Аналитическая справка, скриншот страниц	0 - не использует 4- использует мультимедийные презентации как средство наглядности	0/4 Выставляется соответствующий балл		
1.4. Обобщение и распространение собственного педагогического опыта	Проведение открытых уроков, мастер – классов, выступления на семинарах, круглых столах, публикации	Копии приказов, сертификатов,	1 - Уровень ДОУ 2 - Муниципальный уровень 3 - Региональный уровень 4 - Федеральный уровень	1/2/3/4 10 Выставляется сумма баллов		
1.5. Распространение собственного педагогического опыта.		Копии приказов, подтверждающих документов	1 - уровень ДОУ - 2 - муниципальный уровень 3 - региональный уровень 4 - федеральный уровень	1/2/3/4 10 Выставляется сумма баллов		
1.6 Участие педагога в	Презентация профессиональн	Копии дипломов,	0 –	0/7		

конкурсах профессионального мастерства	ого мастерства в рамках профессиональных слетов, конкурсов, инновационных проектов <b>/учитывается очное участие/</b>	грамот, сертификатов и т.п.	отсутствие 7 – участие	Выставляется соответствующий балл		
1.7 Отражение деятельности преподавателя в интеграции с образовательным пространством	Официально зафиксированы достижения воспитанников в конкурсах, фестивалях, соревнованиях  * учитываются победы и участия в мероприятиях независимо от числа победителей и участников, обучающихся у данного педагога	Копии дипломов, грамот, сертификатов, приказов и других официальных документов (положения, приказы и т.д.)	Муниципальный 1-участие 2 – победа Региональный: 2 - участие 3 – победа Федеральный : 3 – участие 4 – победа	1/2/3/4 10 Выставляется сумма баллов		
1.8. Повышение качества профессиональной деятельности	Систематическое повышение квалификации и самообразования за отчетный период	Аналитическая справка, копии свидетельств, удостоверений, справок о повышении квалификации на базе различных ОУ в соответствии с профессиональной деятельности	0 - отсутствие 5 - частичное соответствие 8 - полное	0/3/8 Выставляется соответствующий балл		
1.9. Обновление пространственно-развивающей среды, пополнение игровых зон атрибутами, играми		Фотографии, паспорт	0 - не обновляется 3- частичное соответствие 7 - полное соответствие	0/3/7 Выставляется соответствующий балл		
1.10. Участие в ППк в ДОУ	ведение документации и сопровождение воспитанников	аналитическая справка	3-наличие 0-отсутствие			

	<b>2. Работа с воспитанниками и их семьями</b>					
2.1. Организация педагогом консультативно-просветительской работы с детьми и родителями	Консультативно-профилактическая работа с детьми, не посещающими логопедические занятия, и родителями	Справка, краткое описание системы консультативной работы	0 – отсутствие 2 – соответствие	0/2 Выставляется соответствующий балл		
2.2. Обоснованные обращения родителей, коллег, зарегистрированные у заведующего ДОУ, в комитете по образованию и пр.		Справка	0 - наличие 4 - отсутствие	0/4 Выставляется соответствующий балл		
<b>3. Общественная деятельность, исполнительская дисциплина</b>						
3.1. Общественная нагрузка (ведение протоколов, сайта ДОУ, АИС «Комплектование ДОУ» и пр.)			0 - не имеет 5 - имеет	0/5 Выставляется соответствующий балл		
3.2 Стаж работы		Справка от делопроизводителя по данным из трудовой книжки	3 - До 5 лет 5 - От 6 до 10 лет 10 От 10 лет	3/5/10 Выставляется соответствующий балл		
		Итого	100			

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

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1. Обеспечение ДОУ товарами, необходимыми для работы	Справка от заведующего или заместителя заведующего по административно – хозяйственной работе ( работе)	Несвоевременно и (или) не в полном объеме – 0 Своевременно и в полном объеме - 10		
2. Увеличение объема работ, связанных с посещаемостью воспитанников.	Справка-подтверждение от старшей мед.сестры за отчетный период	Не выполнялось – 0 Выполнялось – 5		
3. Итоги внутреннего контроля и в актах проверок и предписаний надзорных органов.	Справка от руководителя, копии актов проверки, карт (журналов) санитарного состояния	Есть замечания – 0 Отсутствуют замечания – 3		
4. Содержание	Справка-	Не соответствует – 0		

оборудования и инвентаря	подтверждение от заместителя заведующего по административно – хозяйственной работе ( работе)	Образцовое содержание - 2		
5. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка- подтверждение, подписанная руководителем	участие в благоустройстве, - 2 участие в районных мероприятиях - 3 исполнение роли в праздниках и мероприятиях - 3 (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 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.Стаж работы в ДОУ	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	50		

**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 по АХР(работе)	Не выполнялось – 0 Выполнялось - 8		

2.Увеличение объема работ, связанных с посещаемостью воспитанников.	Справка-подтверждение от старшей мед.сестры за отчетный период	Не выполнялось – 0 Выполнялось - 5		
3.Итоги внутреннего контроля и в актах проверок и предписаний надзорных органов.	Справка от руководителя, копии актов проверки, карт (журналов) санитарного состояния	Есть замечания – 0 Отсутствуют замечания - 5		
4.Содержание оборудования и инвентаря	Справка-подтверждение от заместителя заведующего по административно – хозяйственной работе ( работе)	Не соответствует – 0 Образцовое содержание - 2		
5. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	участие в благоустройстве, - 3 участие в районных мероприятиях - 3 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 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.Стаж работы в ДОУ	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	50		

**Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности сторожа**

<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 природными, климатическими условиями, аварийными и чрезвычайными ситуациями (гололед, листопад, снегопад, аварийные ситуации, вывоз (вынос) мусора и т.п.)	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Не выполнялись – 0 Выполнялись – 15		
2.Выполнение дополнительных работ за отчетный период (работ по электрике, сантехнические работы, работы уборщика служебных помещений, плотника, дворника пр.)	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Не выполнялись – 0 Выполнялись – 10		
3. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	участие в благоустройстве, - 2 участие в районных мероприятиях - 2 (выставляется сумма баллов)		
4.Выполнение разовых, особо сложных работ, поручений не предусмотренных должностными обязанностями	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Отсутствие - 0 Наличие – 7		
5. Поддержание положительного психологического климата в коллективе.	Справка руководителя, копия протокола комиссии по этике, конфликтной комиссии, приказа о дисциплинарном взыскании в случае провокации конфликта со стороны сотрудника	Наличие конфликтов - 0 Отсутствие конфликтов - 4		
6. Стаж работы в ДОУ	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	50		

**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	Справка-подтверждение от старшей мед.сестры за	Высокое качество выполнения –15		

карантинами, подготовками к утренникам и посещаемостью воспитанников.	отчетный период	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 благоустройстве - 3 участие в районных мероприятиях - 3 исполнение роли в праздниках и мероприятиях - 4 (выставляется сумма баллов)		
4.Выполнение разовых, особо сложных работ, общественных поручений и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Отсутствие - 0 Наличие – 5		
5. Поддержание положительного психологического климата в коллективе.	Справка руководителя, копия протокола комиссии по этике, конфликтной комиссии, приказа о дисциплинарном взыскании в случае провокации конфликта со стороны сотрудника	Наличие конфликтов - 0 Отсутствие конфликтов – 5		
6.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	50		

**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 - 6		
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 работе (работе)	Не соответствует – 0 Образцовое содержание - 2		
5. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	участие в благоустройстве- 3 участие в районных мероприятиях – 3 (выставляется сумма баллов)		
6.Выполнение разовых, особо сложных работ, общественных поручений и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Отсутствие - 0 Наличие - 5		
7. Поддержание положительного психологического климата в коллективе.	Справка руководителя, копия протокола комиссии по этике, конфликтной комиссии, приказа о дисциплинарном взыскании в случае провокации конфликта со стороны сотрудника	Наличие конфликтов - 0 Отсутствие конфликтов - 3		
8.Взаимозаменяемость	Справка-подтверждение, подписанная руководителем, копия приказа (при наличии)	По просьбе администрации – 3 По собственной инициативе – 5 (выставляется максимальный балл)		
9.Стаж работы в ДОУ	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	50		

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

Показатель	Подтверждающие	Рекомендации по оценке	Само	Оценка
------------	----------------	------------------------	------	--------

	<b>документы</b>	<b>показателей</b>	<b>оценка</b>	<b>эксперта</b>
<b>1.За высокие результаты деятельности</b>				
1.1.Образцовое содержание групп, строгое соблюдение санитарных норм	Копия санитарного журнала	Есть замечания – 0 Отсутствуют замечания - 5		
1.2.Содержание посуды, инвентаря и оборудования в образцовом порядке	Справка-подтверждение от заместителя заведующего по административно – хозяйственной части ( работе)	Соответствует – 5 Частично соответствует – 1 Не соответствует - 0		
1.3.Выполнение особо важных заданий, срочных и непредвиденных работ (мероприятий не входящих в круг должностных обязанностей)	Справка-подтверждение от заместителя заведующего по административно – хозяйственной части ( работе)	Выполняла такие работы – 5 Не выполняла - 0		
1.4.Взаимозаменяемость	Справка-подтверждение от заместителя заведующего по административно – хозяйственной части ( работе)	По просьбе администрации – 0 По собственной инициативе - 5		
<b>2.За интенсивность труда</b>				
2.1.Помощь воспитателю в обогащении предметно – развивающей среды; помощь в изготовлении атрибутов, дидактических игр и пособий; помощь в оформлении группы	Справка-подтверждение заместителя заведующего по административно – хозяйственной части ( работе)	Оказывает помощь постоянно и во всех сферах – 5 Частичная помощь – 3 Не помогает – 0		
2.2.Активное участие в мероприятиях ДОУ, района	Справка-подтверждение заместителя заведующего по административно – хозяйственной части ( работе)	участие в благоустройстве - 3 участие в районных мероприятиях - 3 исполнение роли в праздниках и мероприятиях - 4 (выставляется сумма баллов)		
3.Обоснованные обращения родителей, коллег, зарегистрированные у заведующего ДОУ, в комитете по образованию и пр.	Справка-подтверждение заведующего ДОУ	Наличие обращений – 0 Отсутствие обращений- 5		
4.Стаж работы в ДОУ	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	50		

#### Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности дворника

<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 природными, климатическими условиями, аварийными и чрезвычайными ситуациями (гололед, покос травы, листопад, снегопад, аварийные ситуации, вывоз мусора и т.п.)	Справка-подтверждение от заместителя заведующего по АХР (работе)	Не выполнялось – 0 Выполнялось - 15		
2.Выполнение дополнительных работ за отчетный период (работ в период проведения ремонта)	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Не выполнялось – 0 Выполнялось - 5		
3.Содержание оборудования и инвентаря	Справка-подтверждение от заместителя заведующего по административно – хозяйственной работе ( работе)	Не соответствует – 0 Образцовое содержание – 3		
4. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Не выполнялось – 0 Выполнялось - 8		
5.Выполнение разовых, особо сложных работ, общественных поручений и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Отсутствие - 0 Наличие – 5		
6. Поддержание положительного психологического климата в коллективе.	Справка руководителя, копия протокола комиссии по этике, конфликтной комиссии, приказа о дисциплинарном взыскании в случае провокации конфликта со стороны сотрудника	Наличие конфликтов - 0 Отсутствие конфликтов – 4		
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	50		

#### **Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности делопроизводителя**

<b>Показатель</b>	<b>Подтверждающие документы</b>	<b>Рекомендации по оценке показателей</b>	<b>Самооценка</b>	<b>Оценка эксперта</b>
1.Итоги внутреннего контроля по соблюдению правил ведения	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Есть замечания – 0 Отсутствуют замечания – 8		

делопроизводства				
2. Ведение архива	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	не имеет - 0 имеет - 7		
3. Общественная нагрузка (ведение протоколов, сайта ДОУ, АИС «Комплектование ДОУ» и пр.)	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	не имеет - 0 имеет – 5		
4. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	не имеет - 0 имеет – 8		
5. Выполнение разовых, особо сложных работ, общественных поручений и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Отсутствие - 0 Наличие – 9		
6. Поддержание положительного психологического климата в коллективе.	Справка руководителя, копия протокола комиссии по этике, конфликтной комиссии, приказа о дисциплинарном взыскании в случае провокации конфликта со стороны сотрудника	Наличие конфликтов - 0 Отсутствие конфликтов – 3		
7. 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	50		

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

Показатели качества и результативности труда педагога	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	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 – 7		
2. Участие в мероприятиях, направленных на сохранение и укрепление здоровья воспитанников	Справка от руководителя, копия сообщения, скрин-шот страницы сайта и пр.	Работа не проводиться – 0 Работа проводиться на уровне ДОУ (информация на сайте, выступления на родительском собрании и д.т.) – 6 Участие в муниципальных и городских мероприятиях – 10 (выставляется суммарный балл)		
3. Работа по внедрению	Справка-	Не выполняет – 0		

健康发展保育技术在幼儿园中的应用	主管的确认	执行 - 6		
4. Dynamics of the level of health of children and staff during the prevention of health protection	Analytical certificate	Missed days due to illness for one child per year: more than 14 days - 0 less than 14 days - 10		
5. Prevention of epidemics of somatic diseases (OPVI, flu and others), work to prevent closure of the institution during quarantine	Analytical certificate	Does not implement - 0 Implements fully - 10		
6. Control over the organization of nutrition and implementation of sanitary requirements by staff of the canteen	Copies of acts, cards (journals) at the end of control	Does not implement - 0 Partial implementation, presence of comments - 5 Implements fully - 10 (maximum score)		
7. Control over the sanitary condition of group rooms	Copies of acts, cards (journals) at the end of control	Does not implement - 0 Partial implementation, presence of comments - 5 Implements fully - 10 (maximum score)		
8. Forms of cooperation with families.	Certificate, copies of confirming documents	Traditional - 3 Non-traditional - 7 (maximum score)		
9. Reasonable responses from parents, registered with the head of the institution, in the committee on education and others.	Certificate	Presence - 0 Absence - 5		
10. Activities not falling within the scope of duties	Certificate of the head	Participation in the improvement of the environment, - 2 Participation in district events - 2 (sum of scores)		
11. Performance of one-time, especially difficult tasks, public assignments, assignments, not provided for by the job descriptions	Certificate - confirmation, signed by the head	Absence - 0 Presence - 5		
12. Work experience in the D.O.U.	Certificate of employment history	Up to 5 years - 3 From 6 to 10 years - 5 More than 10 years - 10 (maximum score)		
	Итого :	100		

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

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	Копии протоколов, актов	По охране труда		

по соблюдению правил и норм: - охраны труда; - техники безопасности; - противопожарной защиты; - санитарно-гигиенических требований в помещениях и на прилегающей территории	проверяющих организаций, выписки из журналов	- 2 По технике безопасности - 2 По противопожарной защите - 2 По соблюдению санитарно-гигиенических требований в помещениях - 2 на прилегающей территории – 2 (выставляется сумма баллов)		
1.2.Обеспечение своевременного ремонта помещений, -исправности освещения, - системы отопления, -вентиляции, -проверка приборов учета, замеров сопротивления	Копии актов выполненных работ	Оперативное, своевременное и качественное устранение неисправностей– 10 исправная работа оборудования - 5 отсутствие аварийных ситуаций - 5 (выставляется сумма баллов)		
<b>2. Финансово – хозяйственная деятельность</b>				
2.1.Обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей	книга учета, ведомость бух., справка, акт готовности.	Не обеспечивается – 0 Обеспечивается – 5		
2.2.Обеспечение сохранности хозяйственного инвентаря, его восстановление и пополнение	книга учета, ведомость бух., справка, акт готовности.	Не обеспечивается – 0 Обеспечивается – 5		
2.3.Своевременная подготовка сезонного инвентаря	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Отсутствие – 0 Наличие – 10		
2.4.Соблюдение договорной и финансовой дисциплины: - контроль за выполнением договоров, контрактов	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Не обеспечивается – 0 Обеспечивается – 4		
2.5.Эффективная организация и проведение мероприятий по экономии по всем видам потребляемых ресурсов, контроль за приборами учета ТЭР:	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Не обеспечивается – 0 Обеспечивается – 5		

-электроэнергии; -тепла; -водоснабжения;				
<b>3. Общественная деятельность, исполнительская дисциплина</b>				
3.1. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Отсутствие - 0 Наличие – 6		
3.2. Выполнение разовых, особо сложных работ, поручений не предусмотренных должностными обязанностями	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Отсутствие - 0 Наличие – 5		
3.3. Разъездной характер работы	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	15		
3.4. Обоснованные обращения родителей, коллег, зарегистрированные у заведующего ДОУ, в комитете по образованию и пр.	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	наличие - 0 отсутствие – 5		
3.5. Стаж работы в ДОУ	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 специалиста по охране труда			
Критерии	Наименование показателя	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей
<b>1. Качество Обеспечения Комплексной безопасности учреждения</b>	Материально-техническая, ресурсная обеспеченность учебно-воспитательного процесса (учебное оборудование, соответствие всем требованиям санитарных норм и норм безопасности).	Информационная справка от заведующего ДОУ , а также акты испытания.	Имеется -4 Отсутствие -0
	Разработка локальных актов по охране труда, с учётом требований федерального законодательства и других нормативных актов	Положения, акты	Имеются -3 Отсутствие - 0
	Своевременное составление и корректировка графика административного дежурства в рабочие, праздничные и выходные дни	Приказы. информационная справка	Имеется -3 Отсутствие -0
	Обеспечение безопасности при проведении	Проведение инструктажей по	Отсутствие - 0 Наличие - 3

	массовых и открытых мероприятий в учреждении	ПБ и ОТ	
	Отсутствие травматизма	Информационная справка	Наличие - 0 Отсутствие - 3
	Своевременное проведение работ по аттестации рабочих мест и оборудования на соответствие требованиям охраны труда.	Информационная справка	Наличие -3 Отсутствие -0
	Отсутствие предписаний со стороны органов контроля и надзора	Информационная справка	Наличие предписаний -0 Отсутствие предписаний - 3
	Результативность проведения учений по эвакуации учащихся и сотрудников.	Приказы	Наличие -3 Отсутствие - 0
	Соблюдение этических норм и правил поведения при выполнении профессиональных обязанностей в соответствии с трудовым законодательством, Уставом учреждения, кодексом профессиональной этики	Информационная справка , отсутствия жалоб и обращений к администрации	Наличие жалоб- 3 Отсутствие жалоб -0
2. Методическое обеспечение комплексной безопасности	Организация и проведение семинаров, совещаний по вопросам охраны труда и техники	Информационная справка	Проводятся –3 Не проводятся - 0
	Разработка рекомендаций по эвакуации учащихся и сотрудников из учреждения при чрезвычайной ситуации, вызванной пожаром	Планы эвакуаций	Имеются – 3 Не имеются - 0
3. Эффективность управленческой деятельности	Исполнительская дисциплина (качественное ведение документации, своевременное представление материалов и др.).	Информационная справка	Ведется- 3 Не ведется -0
	Участие в работе педагогического совета, конференций и других мероприятий (выступления , публикации и т.д.)	Информационная справка	Участие- 3 Не участие -
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		50

#### Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности кастелянши

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1.Увеличение объема работ, связанными с подготовкой к утренникам	Справка-подтверждение от старшей мед.сестры за отчетный период	качество выполнения –10 Не выполнялось – 0 (выставляется максимальный балл)		
2.Итоги внутреннего	Справка от руководителя,	Есть замечания – 0		

контроля и в актах проверок и предписаний надзорных органов.	копии актов проверки, карт (журналов) санитарного состояния	Отсутствуют замечания - 5		
3. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	участие в благоустройстве - 3 участие в районных мероприятиях - 3 исполнение роли в праздниках и мероприятиях - 4 (выставляется сумма баллов)		
4.Выполнение разовых, особо сложных работ, общественных поручений и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Отсутствие - 0 Наличие – 5		
5. Поддержание положительного психологического климата в коллективе.	Справка руководителя, копия протокола комиссии по этике, конфликтной комиссии, приказа о дисциплинарном взыскании в случаеprovokacii конфликта со стороны сотрудника	Наличие конфликтов - 0 Отсутствие конфликтов - 5		
6. Содержание оборудования и инвентаря	Справка-подтверждение от заместителя заведующего по АХР об исправности оборудования	Не соответствует- 0 Соответствует – 5		
7.Стаж работы	Справка от делопроизводителя по данным из трудовой книжки	До 5 лет – 5 От 6 до 10 лет – 8 От 10 лет - 10 (выставляется максимальный балл)		
	Итого	50		

#### **Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности слесаря – сантехника (плотника)**

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Самооценка	Оценка эксперта
1.Увеличение объема работ, связанными с аварийной ситуацией, ремонтом в ДОУ	Справка-подтверждение от заведующего ДОУ	Не выполнялось – 0 Выполнялось - 10		
2.Содержание оборудования и инвентаря	Справка-подтверждение от заместителя заведующего по административно – хозяйственной работе ( работе)	Не соответствует – 0 Образцовое содержание – 10		
3. Мероприятия, не входящие в круг	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Не выполнялось – 0 Выполнялось - 8		

должностных обязанностей				
4.Выполнение разовых, особо сложных работ, общественных поручений и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Отсутствие - 0 Наличие – 7		
5. Поддержание положительного психологического климата в коллективе.	Справка руководителя, копия протокола комиссии по этике, конфликтной комиссии, приказа о дисциплинарном взыскании в случаеprovokации конфликта со стороны сотрудника	Наличие конфликтов - 0 Отсутствие конфликтов – 5		
6.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	50		

**Приложение №4  
к коллективному договору**

Согласовано  
председатель профсоюзного комитета  
МДОУ «Детский сад № 9»

Утверждено  
заведующий МДОУ «Детский сад № 9»

А.А. Ермолаева

Борисова О.А.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о доплатах, надбавках, других видах материального поощрения и  
стимулирования сотрудников  
муниципального дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад № 9» Энгельсского муниципального  
района Саратовской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о доплатах и надбавках, других видах материального поощрения и стимулирования сотрудников учреждения (далее - Положение) в МДОУ «Детский сад № 9» (далее - МДОУ) разрабатывается с целью:

- повышения материальной заинтересованности трудового коллектива в целом и отдельных работников в улучшении качества работы, росте профессионального мастерства сотрудников;
- усиления социальной защиты и материальной поддержки сотрудников МДОУ.

1.2. Положение разрабатывается в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197 - ФЗ;
- Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ;
- Устава МДОУ «Детский сад № 9»;

1.3. Положение разрабатывается администрацией МДОУ и согласовывается с профсоюзным комитетом, рассматривается и принимается на общем собрании трудового коллектива и утверждается руководителем.

1.4. Настоящее Положение действует до принятия нового.

**2. Источники формирования поощрительного фонда.**

2.1. Финансирование доплат и надбавок работникам МДОУ производятся из фонда компенсационных и стимулирующих выплат в пределах выделенных бюджетных ассигнований.

2.2 Размер фонда стимулирующих выплат может быть увеличен за счет образовавшейся экономии фонда оплаты труда, в т.ч. за счет экономии фонда компенсационных выплат, тарифных ставок, а также оптимизации штатной численности в пределах средств, выделенных на оплату труда.

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

3.1. В МДОУ применяются следующие виды выплат:

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

3.2. **Надбавки** - выплаты стимулирующего характера, которые начисляются за конкретные

заслуги или характеристики работника (за продолжительность непрерывной работы, профессиональное мастерство, качество работы и т.д.). Назначение таких надбавок — вознаградить сотрудников за высокие профессиональные качества, вызвать у них желание совершенствоваться и дальше.

### 3.3. Доплаты - выплата компенсационного характера.

#### 3.3.1. Перечень компенсационных выплат

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

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

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

3.3.4. Коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, принимаемыми с

учетом мнения профсоюзного комитета МДОУ, могут устанавливаться на период учебного года иные компенсационные выплаты работникам МДОУ : Ее начисляют за повышенную

интенсивность труда, работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, за дополнительную работу, непосредственно не входящую в круг должностных обязанностей работника (за работу в

выходные и праздничные дни, за работу в ночное время, за работу в тяжелых, вредных, опасных

условиях труда).

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

результатов, а также по результатам работы за определенный период.

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

3.4.2. В МДОУ применяется как индивидуальное премирование, отмечающее особую роль отдельных работников, достигших высоких количественных и качественных результатов,. Премирование

может производиться по достижении определенных результатов, а также по результатам работы

образовательного учреждения за месяц, квартал, полугодие, год.

3.4.3 Размер премии определяется на основании настоящего Положения по представлению

предложений профсоюзного комитета, заместителя заведующего по АХР, старшего воспитателя. Окончательное решение о размере премирования принимает руководитель МДОУ, оформляется приказом и доводится до сведения работников учреждения. Премии максимальными размерами не ограничены.

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

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

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

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

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

4.4. Все виды доплат, выплат и надбавок к должностным окладам (тарифным ставкам) производятся по приказу руководителя. Они могут уменьшаться или отменяться полностью при нарушении Правил внутреннего трудового распорядка, должностных обязанностей, инструкций по охране жизни и здоровья детей.

4.5. Выплаты могут устанавливаться как на определенный период (месяц, квартал, полугодие, год, учебный год), так и на период выполнения работ (разовые выплаты).

#### **5. Показатели премирования.**

5.1. В МДОУ действуют следующие показатели для премирования:

- качественное исполнение должностных обязанностей;
- выполнение плана работы образовательного учреждения, учебного плана, реализация утвержденной образовательной программы;
- успешное и своевременное выполнение плановых мероприятий;
- личный вклад в качественное обеспечение системной организации и эффективности образовательного процесса;
- за успешное выполнение плановых показателей;
- за совершенствование форм и методов обучения и воспитания;
- за освоение новых программ, учебно-методических комплексов;
- за участие в инновационной деятельности;
- За высокое качество оздоровительной работы с детьми;
- за активное внедрение информационных технологий в образовательный процесс;
- за активное участие, за организацию проведения методической работы (советы, педсоветы, конференции, семинары, заседания, методические объединения) любого уровня;
- Образцовые соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, функциональных обязанностей;
- за участие в профессиональных конкурсах, за обобщение и распространение своего педагогического опыта;
- Высокий процент посещаемости детей, стабильно низкий процент заболеваемости детей;
- Создание условий для воспитательно-образовательной работы с детьми (педагогическая целесообразность, психологическая и физиологическая комфортность, эстетика оформления помещений);

- за эффективную работу по социальной поддержке воспитанников;
- за организацию и проведение предметных недель в зависимости от качества проведенных мероприятий, количества привлеченных воспитанников, родителей (законных представителей);
- за организацию и проведение мероприятий, повышающих авторитет учреждения;
- за участие в тематических конкурсах педагогических достижений;
- в связи с 50, 55, 60, 65, 70, 75-летними юбилеями и к праздничным датам (Днем дошкольного работника, 8 Марта, 23 Февраля и т.д.);

## **6. Показатели, влияющие на уменьшение размера доплат, надбавок или их лишение.**

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

- изменение законодательных, нормативных и локальных актов, в том числе содержащих нормы трудового права;
- окончание срока действия доплат и надбавок;
- нарушение Устава образовательного учреждения;
- невыполнение должностных обязанностей;
- нарушение Правил внутреннего трудового распорядка;
- нарушение санитарно-эпидемиологического режима;
- нарушение правил техники безопасности и пожарной безопасности;
- при переходе работника на другую должность, не дающую права на установленную доплату и надбавку;
- в связи с изменением условий труда по интенсивности, сложности, напряженности;
- при объявлении выговора за неисполнение трудовых обязанностей;
- несвоевременное или некачественное выполнение или отказ от выполнения работ, за которые установлены доплаты или надбавки;
- детский травматизм по недосмотру работника учреждения;
- в связи с уменьшением надтарифного фонда.
- нарушение работником педагогической этики;
- обоснованных жалоб со стороны родителей (на низкое качество учебно-воспитательной работы) и персонала (за грубое, невнимательное отношение к детям);
- халатности к сохранности материально-технической базы;
- отсутствие результатов работы с семьями;
- высокой заболеваемости детей;
- некачественное приготовление пищи, несвоевременное обеспечение смены белья;
- несвоевременное обеспечение продуктами.

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

## **Приложение №5 к коллективному договору**



**Приложение №6**  
**к коллективному договору**

**СОГЛАШЕНИЕ**  
**ПО ОХРАНЕ ТРУДА МЕЖДУ РАБОТОДАТЕЛЕМ И ПРОФСОЮЗНЫМ КОМИТЕТОМ МДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 9»**  
**ЭНГЕЛЬССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**НА 2020-2023 ГОДЫ**

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Кол-во	Стоимость работ в тыс. руб	Срок выполнения мероприятия	Ответственные за выполнение мероприятий	Кол-во работников, которым улучшаются условия труда		Кол-во работников, высвобождаемых с тяжелых физических работ	
							всего	в т.ч. женщин	всего	в т.ч. женщин
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Проведение специальной оценки условий труда			60	Ноябрь 2020 г	заведующий	40	37	1	1
2.	Проведение общего технического осмотра здания учебного заведения			30	Ежегодно, август	Заведующий, зам. зав. по АХР, уполномоченный по ОТ	40	37		
3.	Приобретение и установка водонагревателя	шт.	8	100	2021-2023г.	заведующий	4	4		
4.	Приобретение спецодежды	шт.	14	12	Ежегодно, в течение года	заведующий	40	37		
5.	Ремонт и замена светильников в группах №5, 2, коридорах 1 и 2 этажей	шт.		25	Ежегодно, в течение 2020-2023г.	Зам. зав. по АХР	40	37		
6.	Приобретение спортивного инвентаря			20	Ежегодно, в течение 2021-2023г.	Зам. зав. по АХР	40	37		

7.	Замена огнетушителей			4	По плану	Зам. зав. по АХР	40	37		
8.	Приобретение мягкого инвентаря			15	Ежегодно, в течение года	Зам. зав. по АХР	40	37		
9.	Приобретение лакокрасочных материалов для проведения косметического ремонта			20	ежегодно	Зам. зав. по АХР	40	37		
10.	Замена медикаментов в аптечках первой медицинской помощи			5	ежегодно	Зам. зав. по АХР	40	37		
11.	Прочистка систем вентиляции			4	ежегодно	Зам. зав. по АХР	40	37		
12.	Технический осмотр – обслуживание домофонов			5	ежегодно	Зам. зав. по АХР	40	37		
13.	Проведение мероприятий посвященных Всемирному Дню охраны труда				ежегодно, апрель	председатель ПК	40	37		
14.	Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами			5	ежегодно	Зам. зав. по АХР	40	37		
15.	Приобретение индивидуальных средств защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, коврики, инструмент)			10	ежегодно	Зам. зав. по АХР	40	37		

Заведующий МДОУ № 9

/\_\_\_\_\_/

Председатель профсоюзного комитета

/\_\_\_\_\_/

Приложение №7  
к коллективному договору

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

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	
1.	Дворник	Костюм хлопчатобумажный Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Рукавицы комбинированные Зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке Валенки Галоши на валенки В остальное время года дополнительно: Плащ непромокаемый	1 1 16 пар 1 на 2,5 года 1 пара на 3 года 1 пара на 2 года 1 на 3 года
2.	Младший воспитатель	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные Для мытья полов и мест общего пользования дополнительно: Галоши резиновые Фартуки хлопчатобумажные Косынки хлопчатобумажные	1 6 пар 1 пара 3 1
3.	Старшая мед. сестра	Халат хлопчатобумажный Шапочка хлопчатобумажная Перчатки резиновые	1 1 2 пары
4.	Повар, шеф-повар	Костюм хлопчатобумажный Передник хлопчатобумажный Колпак хлопчатобумажный Ботинки кожаные	1 1 1 2 пары
5.	Агент по снабжению, подсобный рабочий	Халат хлопчатобумажный Перчатки резиновые дежурные Ботинки кожаные	1 1 1 пара
6.	Кастелянша, машинист по стирке белья	Костюм хлопчатобумажный Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Галоши резиновые	1 2 1 пара

		<b>Перчатки резиновые дежурные</b> <b>Рукавицы комбинированные</b>	<b>1</b> <b>4</b>
7.	<b>Слесарь-сантехник</b>	<b>Сапоги резиновые</b> <b>Рукавицы комбинированные</b> <b>Перчатки резиновые дежурные</b> <b>Противогаз шланговый</b>	<b>1</b> <b>6</b> <b>1</b> <b>1</b>
8.	<b>Сторож</b>	<b>Куртка дежурная</b> <b>Плащ хлопчатобумажный</b> <b>водоотталкивающий с</b> <b>пропиткой</b>	<b>1 на 2, 5 года</b> <b>1</b>

Заведующий МДОУ № 9

---

Ермолаева А.А

Председатель профсоюзного комитета

---

Борисова О.А.

**Приложение №8  
к коллективному договору**

**Перечень работников с ненормированным рабочим днем, которым  
предоставляется дополнительный отпуск**

<b>Должность</b>	<b>Продолжительность дополнительного отпуска</b>
1. Заведующий	3 календарных дня за ненормированный рабочий день
2. Заместитель заведующего по АХР	3 календарных дня за ненормированный рабочий день
3.Машинист по стирке белья	6 календарных дней за работу во вредных условиях труда
4.Повар	6 календарных дней за работу во вредных условиях труда
5. Учитель-логопед	14 календарных дней за работу с обучающимися (воспитанниками) с ОВЗ
6. Педагог-психолог	14 календарных дней за работу с обучающимися (воспитанниками) с ОВЗ
7.Учитель-дефектолог	14 календарных дней за работу с обучающимися (воспитанниками) с ОВЗ
8.Музыкальный руководитель	14 календарных дней за работу с обучающимися (воспитанниками) с ОВЗ
9.Инструктор по физической культуре	14 календарных дней за работу с обучающимися (воспитанниками) с ОВЗ
10.Воспитатель, работающий в группе с детьми с ОВЗ	14 календарных дней за работу с обучающимися (воспитанниками) с ОВЗ
11.Заведующий	14 календарных дней за работу в ДОУ с обучающимися (воспитанниками) с ОВЗ

Заведующий МДОУ № 9

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Ермолаева А.А. / Борисова О.А. \_\_\_\_\_

Председатель профсоюзного комитета

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Приложение №9  
к коллективному договору**

УТВЕРЖДЕНО:  
Заведующий МДОУ  
«Детский сад № 9»  
\_\_\_\_\_ А.А. Ермолаева

Согласовано  
Председатель профкома

---

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

**1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года (далее – Положение) разработано в соответствии:

- со статьей 335 Трудового кодекса Российской Федерации, ч. 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона № 273 – ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации»,
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2016г. №644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года»,
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 08 августа 2013г. № 678 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013 № 33 ст. 4381) «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» (далее соответственно – педагогические работники, номенклатура)

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года (далее – длительный отпуск) педагогическим работникам

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

2.1. Педагогические работники, замещающие должности, поименованные в разделе 1 номенклатуры должностей педагогических работников, имеют право на длительный отпуск не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы.

2.2. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается учреждением в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы. Вопросы исчисления стажа непрерывной преподавательской

работы рассматриваются руководителем по согласованию с представительным органом работников.

2.3. Длительный отпуск педагогическим работникам учреждения предоставляется без сохранения заработной платы.

2.4. Длительный отпуск педагогическим работникам предоставляется педагогическим работникам, имеющим на него право до начала учебного года, в порядке очередности по личному заявлению педагогического работника. Отпуск не может быть разделен на части.

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

2.6. Приказ руководителя учреждения об отказе предоставления педагогическому работнику длительного отпуска должен быть оформлен в письменном виде с обоснованием причин отказа, а также должен содержать информацию о возможных сроках его предоставления.

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

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

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

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

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

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

2.13. Время длительного отпуска не засчитывается в стаж работы, дающий право на очередной ежегодный оплачиваемый отпуск, а также право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости.

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

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

### **3. Порядок исчисления стажа непрерывной педагогической работы**

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

3.1.1. Фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору.

3.1.2. Периоды, фактически проработанного времени замещения должностей педагогических работников по трудовому договору суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, либо после увольнения из федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования при условии, что работа в указанных органах предшествовала педагогическая работа,

составляет не более трёх месяцев;

3.2. Стаж непрерывной педагогической деятельности не прерывается в следующих случаях

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

3.2.2. Время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днем окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и днём поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.

3.2.3 работы в государственных, муниципальных образовательных учреждений, негосударственных образовательных и организациях, имеющих государственную аккредитацию.

#### **4. Заключение**

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

**Приложение №10**  
**к коллективному договору**

**Согласовано**

Председатель профсоюзного комитета  
МДОУ «Детский сад № 9»  
\_\_\_\_\_ / О.С. Борисова

**Утверждено**

Заведующий  
МДОУ «Детский сад № 9»  
\_\_\_\_\_ / А.А. Ермолаева

**КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ  
РАБОТНИКОВ  
МДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 9»**

Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников (далее – Кодекс) Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 9» Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее – ДОУ) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О противодействии коррупции», а также основан на общепринятых нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

**1. Общие положения**

1.1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники МДОУ «Детский сад № 9» (далее – работники) независимо от занимаемой ими должности.

1.2. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

1.3. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

**2. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения  
работников образовательного учреждения**

2.1. В соответствии со ст. 21 Трудового кодекса РФ работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

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

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящихся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

2.2. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с ДОУ.

Работники, осознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности ДОУ;

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;

- обеспечивать эффективную работу ДОУ;

- осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности ДОУ;

- при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

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

- соблюдать беспристрастность, исключающую возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;

- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;

- проявлять корректность и внимательность в обращении с детьми, родителями (законными представителями ребенка), коллегами по работе, должностными лицами и другими гражданами;

- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб авторитету, репутации работника и репутации образовательного учреждению в целом;

- не создавать условия для получения надлежащей выгоды, пользуясь своим служебным положением;

- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности ДОУ, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;

- соблюдать установленные в ДОУ правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;

- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе ДОУ;

- постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере ответственности работника ДОУ;

- противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;

- проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (коррупционно опасным

поведением применительно к настоящему Кодексу считается такое действие или бездействие сотрудника, которое в ситуации конфликта интересов создаёт предпосылки и условия для получения им корыстной выгоды и (или) преимуществ как для себя, так и для иных лиц, организаций, учреждений, чьи интересы прямо или косвенно отстаиваются сотрудником, незаконно использующим своё служебное положение).

- коррупционно опасной является любая ситуация в служебной деятельности, создающая возможность нарушения норм, ограничений и запретов, установленных для сотрудника законодательством Российской Федерации.

2.3. В целях противодействия коррупции работнику ДОУ рекомендуется:

- вести себя достойно, действовать в строгом соответствии со своими должностными обязанностями, принципами и нормами профессиональной этики;

- избегать ситуаций, провоцирующих причинение вреда его деловой репутации, авторитету работника ДОУ;

- доложить об обстоятельствах конфликта (неопределенности) непосредственному начальнику;

- обратиться в комиссию по трудовым спорам и профессиональной этике ДОУ в случае, если руководитель не может разрешить проблему, либо сам вовлечён в ситуацию этического конфликта или этической неопределенности.

2.4. Работник ДОУ может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в государственных учреждениях РФ норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации. Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

2.5. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в организации либо ее подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

- принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно-опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

- не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;

- по возможности принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

### **3. Антикоррупционное поведение руководителя образовательного учреждения**

3.1. Коррупционно опасное поведение руководителя является злостным видом аморального поведения, дискредитирующим звание руководителя образовательного учреждения.

3.2. Профилактика коррупционно опасного поведения руководителя заключается в:

- глубоком и всестороннем изучении морально-психологических и деловых качеств для назначения на должности руководящего работников ДОУ, учете соблюдения ими профессионально-этических правил и норм;

- изучении с руководителями всех уровней нравственных основ, профессионально-этических правил и норм, выработке у них навыков антикоррупционного поведения;

- воспитании у руководителей личной ответственности за состояние служебной дисциплины, законности и антикоррупционной защиты сотрудников ДОУ;

- предупреждении и своевременном разрешении ситуаций этических конфликтов, этической неопределенности, вызванных двойными моральными стандартами или двусмысленностью трактовки приказов, распоряжений.

3.3. Руководитель ДОУ обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **4. Отношение работников ДОУ к подаркам и иным знакам внимания**

4.1. Получение или вручение работниками ДОУ подарков, вознаграждений, призов, а также оказание разнообразных почестей, услуг (далее – подарков), за исключением случаев, предусмотренных законом, могут создавать ситуации этической неопределенности, способствовать возникновению конфликта интересов.

4.2. Принимая или вручая подарок, стоимость которого превышает предел, установленный действующим законодательством Российской Федерации, работник ДОУ попадает в реальную или мнимую зависимость от дарителя (получателя), что противоречит нормам профессионально-этического стандарта антикоррупционного поведения.

4.3. Общепринятое гостеприимство по признакам родства, землячества, приятельских отношений и получаемые (вручаемые) в связи с этим подарки не должны создавать конфликта интересов.

4.4. Работник может принимать или вручать подарки, если:

- это является частью официального протокольного мероприятия и происходит публично, открыто;

- ситуация не вызывает сомнения в честности и бескорыстии;

- стоимость принимаемых (вручаемых) подарков не превышает предела, установленного действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Получение или вручение подарков в связи с выполнением профессиональных обязанностей возможно, если это является официальным признанием личных профессиональных достижений работника ДОУ.

4.6. Работнику ДОУ не следует:

- создавать предпосылки для возникновения ситуации провокационного характера для получения подарка;

- принимать подарки для себя, своей семьи, родственников, а также для лиц или организаций, с которыми сотрудник имеет или имел отношения, если это может повлиять на его беспристрастность;

- передавать подарки другим лицам, если это не связано с выполнением его служебных обязанностей;

- выступать посредником при передаче подарков в личных корыстных интересах.

Сотрудником ДОУ запрещается получать в связи с исполнением им должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения).

#### **5. Защита интересов работника образовательного учреждения**

5.1. Работник ДОУ, добросовестно выполняя профессиональные обязанности, может подвергаться угрозам, шантажу, оскорблением и клевете, направленным на дискредитирование деятельности сотрудника ДОУ.

5.2. Защита работника от противоправных действий дискредитирующего характера является моральным долгом руководства ДОУ.

5.3. Руководителю образовательного учреждения надлежит поддерживать и защищать работника в случае его необоснованного обвинения.

5.4. Работник в случае ложного обвинения его в коррупции или иных противоправных действиях имеет право опровергнуть эти обвинения, в том числе в судебном порядке.

5.5. Работник, нарушающий принципы и нормы профессиональной этики, утрачивает доброе имя и порочит честь ДОУ.

## **6. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников ДОУ**

6.1. В служебном поведении работнику необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства своего доброго имени.

6.2. В служебном поведении работник воздерживается от:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений, угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

- курения на территории ДОУ.

6.3. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом. Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с детьми, родителями (законными представителями ребенка), коллегами и другими гражданами.

6.4. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей, в зависимости от условий трудовой деятельности, должен способствовать уважительному отношению граждан к государственному учреждению и соответствовать общепринятым деловому стилю, который отличает сдержанность, традиционность, аккуратность.

## **7. Ответственность за нарушение положений кодекса**

7.1. Нарушение сотрудниками ДОУ положений Кодекса подлежит моральному осуждению на заседании Педагогического совета, а в случае предусмотренных федеральными законами, нарушений положений Кодекса влечет применение к сотруднику ДОУ мер юридической ответственности. Соблюдение сотрудниками ДОУ положений Кодекса учитывается при формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

**8. При приеме на работу в ДОУ** (до подписания трудового договора) руководитель обязан ознакомить работника под роспись с настоящим Кодексом.

**9. Нарушение положений** настоящего Кодекса подлежит моральному осуждению на общих собраниях трудового коллектива.

**Ознакомлены:**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_.20\_\_\_\_г.  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_.20\_\_\_\_г.

