

**Вологодская область  
Управление образования мэрии  
города Череповца  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД № 114»  
(МАДОУ «Детский сад № 114»)**

---

*162624, Вологодская обл., г. Череповец, пр. Победы, д. 196*

*Тел. (8202) 26-88-86*

*e-mail: sad114@cherepovetscity.ru*

## **КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

**муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 114»**

---

(полное наименование дошкольного образовательного учреждения в соответствии с Уставом)

**на 2020 – 2023 год(ы)**

**ПРИНЯТО**

Общее собрание (конференция) работников  
Протокол от «19» ноября 2020 г. № 2

г. Череповец 2020 г.

## ОГЛАВЛЕНИЕ:

| №   |   | Стр.    |
|-----|---|---------|
| 1.  | <b>ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ</b>   | 1       |
| 2.  | ОГЛАВЛЕНИЕ  | 2       |
| 3.  | ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ   | 3-4     |
| 4.  | ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ  | 4-5     |
| 5.  | ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ   | 5-6     |
| 6.  | ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ  | 6-7     |
| 7.  | РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА  | 7-9     |
| 8.  | ОПЛАТА ТРУДА И НОРМЫ ТРУДА  | 9-11    |
| 9.  | УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА  | 11-12   |
| 10. | ГАРАНТИИ ПРАВ ПРОФСОЮЗНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ И ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА  | 12-14   |
| 11. | ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФСОЮЗА   | 14-15   |
| 12. | РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ, КОНФЛИКТОВ  | 15      |
| 13. | СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ, КОМПЕНСАЦИИ  | 15-16   |
| 14. | КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА  | 16      |
| 11. | <b>ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ</b>  |         |
| 12. | ПРИЛОЖЕНИЕ № 1. Правила внутреннего трудового распорядка  | 17-33   |
| 13. | ПРИЛОЖЕНИЕ № 2. Положение об оплате труда работников  | 34-56   |
| 14. | ПРИЛОЖЕНИЕ № 3.<br>Положение о распределении стимулирующего фонда оплаты труда  | 57-61   |
| 15. | ПРИЛОЖЕНИЕ № 4.<br>Положение о премировании работников  | 62-64   |
| 16. | ПРИЛОЖЕНИЕ № 5.<br>Положение о целевых показателях оценки эффективности профессиональной деятельности работников  | 65-97   |
| 17. | ПРИЛОЖЕНИЕ № 6.<br>Положение об организации работы по охране труда  | 98-105  |
| 18. | ПРИЛОЖЕНИЕ № 7.<br>Перечень подразделений и должностей (профессий) работников, получающих бесплатно спец. одежду, спец. обувь и другие средства индивидуальной защиты                                 | 106-107 |
| 19. | ПРИЛОЖЕНИЕ № 8. Перечень профессий и должностей с вредными условиями труда, работа которых дает право на получение льготной пенсии  | 108     |
| 20. | ПРИЛОЖЕНИЕ № 9.<br>Перечень работ с неблагоприятными условиями труда  | 109     |
| 21. | ПРИЛОЖЕНИЕ № 10.<br>Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих средств, порядок и условия их выдачи   | 110     |
| 22. | ПРИЛОЖЕНИЕ № 11.<br>Положение о выплате надбавок за стаж работы педагогическим работникам   | 111     |
| 23. | ПРИЛОЖЕНИЕ № 12.<br>Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска до одного года  | 112-113 |
| 24. | ПРИЛОЖЕНИЕ № 13.<br>Положение о порядке и условиях оплаты стоимости проезда при служебных разъездах работникам муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 114» | 114-116 |
| 25. | ПРИЛОЖЕНИЕ № 14.<br>Соглашение администрации и общего собрания  | 117-118 |
| 26. | ПРИЛОЖЕНИЕ № 15.<br>Соглашение по охране труда администрации и уполномоченных работников представительных органов   | 119-120 |

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 114» и заключенный работниками и работодателем в лице их представителей.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с законодательством Российской Федерации с целью установления согласованных мер по усилению социальной защищенности работников дошкольного образовательного учреждения и установления дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий и льгот, улучшающих их положение.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники дошкольного образовательного учреждения, в лице их представителя – председателя выборного органа первичной профсоюзной организации Масловой Ирины Михайловны;  
- работодатель в лице его представителя - заведующего дошкольным образовательным учреждением Евграфовой Татьяны Александровны.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников дошкольного образовательного учреждения.

1.5. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем, при наличии их соответствующего заявления и ежемесячного перечисления денежных средств в размере 1 процента от заработной платы на счет профсоюзного органа (ст. 30, 31 ТК РФ).

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания через размещения его в электронном виде на официальном сайте ДООУ и текстовом варианте на стенде ДООУ.

1.7. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания его сторонами.

1.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования дошкольного образовательного учреждения, в том числе изменения типа образовательного учреждения (казенное, бюджетное, автономное), расторжения трудового договора с руководителем дошкольного образовательного учреждения.

1.9. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) дошкольного образовательного учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения указанных мероприятий.

1.10. При ликвидации дошкольного образовательного учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.11. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

1.12. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.13. Пересмотр обязательств настоящего коллективного договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников дошкольного образовательного учреждения.

1.14. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.15. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок до трех лет.

1.16. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует в течении 3-х лет.

1.17. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые работодатель принимает по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) приглашение по охране труда;
- 3) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также смывающими и (или) обезвреживающими средствами;
- 4) перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 5) перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;

- б) положение о фонде стимулирующих доплат и надбавок;
- 7) положение о комиссии по трудовым спорам;
- 8) другие локальные акты.

1.18. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через орган первичной профсоюзной организации:

- общее собрание (конференция) работников;
- согласование с первичной профсоюзной организацией;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

1.19. Положения коллективного договора учитываются при разработке приказов и других нормативных актов локального характера, а также мероприятий по вопросам установления условий и оплаты труда, режима труда и отдыха, охраны труда, развития социальной сферы.

1.20. Ежегодно в феврале стороны информируют членов коллектива на общем собрании (конференции) работников о ходе выполнения коллективного договора.

1.21. Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения к нему, указанные в тексте.

1.22. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

1.23. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

## **II. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ**

2.1. Содержание трудового договора (эффективного контракта), порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевыми региональным, территориальным соглашениями и настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор (эффективный контракт) - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

2.2.1. Сторонами трудового договора (эффективного контракта) являются Работодатель и Работник.

2.2.2. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

2.2.3. Трудовой договор (эффективный контракт) является основанием для издания приказа о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (эффективного контракта). Приказ 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.

2.2.4. Трудовой договор (эффективный контракт) с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

2.2.5. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала

расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор (эффективный контракт) считается заключенным на неопределенный срок.

2.3. Трудовой договор (эффективный контракт) вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре (эффективном контракте), не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора/контракта в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии с ч. 2 или ч.3 ст.61 ТК РФ, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор (эффективный контракт). Аннулированный трудовой договор (эффективный контракт) считается незаключенным. Аннулирование трудового договора (эффективного контракта) не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страховому при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора (эффективного контракта) до дня его аннулирования.

2.4. В трудовом договоре (эффективном контракте) оговариваются обязательные условия трудового договора (эффективного контракта), предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

Условия трудового договора (эффективного контракта) могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.57 ТК РФ).

2.5. Работодатель при приеме на работу (до подписания трудового договора (эффективного контракта) обязан ознакомить работника под роспись с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника Коллективным договором (ст. 68 ТК РФ).

2.6. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора (эффективного контракта). В связи с этим работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом). Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, указанных в законодательстве.

2.7. Перевод работника на другую работу по инициативе работодателя допускается только с письменного согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

2.8. Временные переводы, производимые работодателем по производственной необходимости, осуществляются в случае и в порядке, предусмотренном ст.72.2 ТК РФ.

2.9. О внесении изменений, определенных сторонами условий трудового договора (эффективного контракта), работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст. 74, 162 ТК РФ). Изменение определенных сторонами условий трудового договора (эффективного контракта), вводимые ст. 61 ТК РФ, не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным коллективным договором.

2.10. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст.77 ТК РФ).

### **III. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА и ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ**

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд образовательного учреждения.

3.2. Работодатель по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательного учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

3.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже, чем установлено действующим законодательством.

3.3.3. 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 (ст. 187 ТК РФ), для нужд Учреждения осуществляется за счет целевых субсидий и при наличии финансирования.

3.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности образовательного учреждения, по направлению работодателя или органов управления образованием).

3.3.5. Создавать условия для прохождения педагогическими работниками аттестации в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствие занимаемой должности или соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3.3.6. Аттестация педагогических и руководящих (заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе) работников с целью подтверждения соответствия его занимаемой должности проводится в образовательном учреждении.

3.3.7. При прохождении аттестации действуют все нормы, закрепленные в Региональном и Территориальном отраслевых Соглашениях.

3.3.8. Финансирование профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров для нужд Учреждения осуществляется за счет целевых субсидий и при наличии финансирования.

#### **IV. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ**

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять выборный орган первичной профсоюзной организации в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

Стороны договорились считать массовым высвобождение 5% от общего числа работников в течение 3 месяцев.

4.2. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п. 1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ) производить с учетом предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 82 ТК РФ).

4.3. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов могут иметь также лица:

- предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- проработавшие в данном дошкольном образовательном учреждении свыше 15 лет;
- имеющие детей до 16-летнего возраста;
- одинокие родители (попечители), воспитывающие детей до 16 летнего возраста;
- воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- неосвобожденный председатель первичной профсоюзной организации;
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- молодые специалисты со стажем работы до двух лет.

4.4. При появлении новых рабочих мест, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, ранее высвобожденных из дошкольного образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата и добросовестно работающих в нем.

4.5. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

4.6. В день увольнения, т.е. последний день работы Работодатель производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт ТК РФ (ст. 84.1 ТК РФ).

4.7. При сокращении численности или штата не допускается увольнение одновременно двух работников из одной семьи.

4.8. Работодатель создает условия для переобучения работников при переходе на другую работу внутри Учреждения в связи с сокращением численности или штата. Финансирование переобучения производится за счет средств Учреждения.

## **V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1. Режим труда и отдыха определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждается работодателем по согласованию выборного органа первичной профсоюзной организации, а также условиями трудового договора.

5.1.1. В Учреждении установлена 5-дневная рабочая неделя. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье. Работа в выходные и праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

5.1.2. Для руководящих работников, работников, относящимся по профессиональным квалификационным группам к должностям первого, второго, третьего уровня, устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю.

5.1.3. Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ). Для инвалидов 1-2 групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда (Закон РФ «О социальной защите инвалидов в РФ»).

5.1.4. Графики работы утверждаются работодателем по согласованию с Профкомом и доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.2. Для педагогических работников дошкольного образовательного учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы.

5.2.1. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом нормы часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей.

В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается:

- образовательная работа;
- индивидуальная работа с воспитанниками;
- другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая;
- работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с воспитанниками.

5.2.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом, графиками работы и расписанием непосредственно-образовательной деятельности в соответствии с требованиями трудового законодательства и иными локальными нормативными актами муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 114».

5.2.3. Нормируемой частью рабочего времени педагогических работников является норма часов, за которую ему выплачивается должностной оклад (для различных категорий работников 20, 24, 30, 36

часов в неделю), а также время проведения мероприятий (педсоветов, совещаний и т.п.), присутствие на которых для работника обязательно.

5.2.4. Педагогическим работникам учреждения в зависимости от должности и специальности с учетом особенностей их труда устанавливается:

- 36 ч. в неделю – воспитателям, старшему воспитателю, педагогу-психологу;
- 30 ч. в неделю – инструктору по физической культуре;
- 24 ч. в неделю – музыкальным руководителям;
- 20 ч. в неделю – учителю-логопеду.

5.3. 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 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников дошкольного образовательного учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом.

Привлечение работников в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные дни и праздничные нерабочие дни осуществляется с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин имеющих детей до 3-х лет, допускается с их письменного согласия только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха продолжительностью не менее отработанного времени.

5.5. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочной работе, как с их письменного согласия, так и без их согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

Привлечение Работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

- при производстве работ необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, отопления, освещения, канализации;
- при производстве 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.

5.6. 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 две недели до наступления календарного года.

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

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

5.7. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье - 3 календарных дней;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста 1 сентября в школу;
- в связи с переездом на новое место жительства - 2 календарных дней;
- для проводов детей в армию - 2 календарных дней;
- в случае регистрации брака работника (детей работника) - 3 календарных дней;
- на похороны близких родственников - 3 календарных дней.

5.8. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем.

5.9. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.10. Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части (одна из которых не может быть менее 14 календарных дней) допускается по письменному соглашению между работником и работодателем.

5.11. При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям работодатель по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации может предоставить работнику ежегодный отпуск (часть отпуска) в другое время, не предусмотренное графиком отпусков.

5.12. Супругам, работающим в одной организации, предоставляется право на одновременный уход в отпуск. Если один из них имеет отпуск большей продолжительности, то другой может взять соответствующее число дней отпуска без сохранения заработной платы.

5.13. Время перерыва для отдыха и питания, а также, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.14. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (ст.108 ТК РФ). Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению между работником и работодателем.

Для воспитателей, которым по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, прием пищи организуется вместе с детьми в рабочее время.

## **VI. ОПЛАТА ТРУДА И НОРМЫ ТРУДА**

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Заработная плата (оплата труда) – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

6.2. Оплата труда работников производится в соответствии с законодательством РФ, законодательством Вологодской области, муниципальными правовыми актами. Положением об оплате труда работников (приложение № 2).

6.3. Выплаты из стимулирующей части фонда оплаты труда работников осуществляются на основании Положения о стимулирующей выплатах, утвержденного приказом руководителя и согласованного с выборным органом первичной профсоюзной организации (Приложение № 5).

6.4. Заработная плата работников (без учета стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с новой системой оплаты труда, не может быть меньше заработной платы (без учета стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения новой системы оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

6.5. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного законодательством минимального размера оплаты труда.

6.6. Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме.

Выплата заработной платы работникам производится в соответствии со статьей 136 ТК РФ в установленные сроки, не реже, чем каждые полмесяца: за первую половину 29 числа текущего месяца и

за вторую половину 14 числа месяца, следующего за расчетным, по заявлению работника перечисляются на его лицевой счет за счет работодателя.

При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их в соответствии со статьей 236 ТК РФ.

6.7. Изменение размеров ставок (окладов), должностных окладов производится:

при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в образовательном учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;

при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;

при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия – со дня присвоения награждения.

При наступлении у работника права на изменение ставки (оклада) 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.

6.8. В целях повышения социального статуса работников образования, престижа педагогической профессии образовательное учреждение может устанавливать надбавки к ставке (окладу) работникам, награжденным государственными и ведомственными знаками отличия на условиях, определенных Положением о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда.

6.9. Образовательное учреждение вправе распоряжаться экономией фонда заработной платы, которая может быть использована на увеличение размеров доплат стимулирующего характера, премирование, оказание материальной помощи и другие выплаты.

6.10. Работодатель обязуется при выплате заработной платы 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. Форма расчетного листка утверждается работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

6.11. Стороны признают, что заработная плата за работниками сохраняется в полном объеме в пределах утвержденного фонда оплаты труда:

-на период приостановки работы в случае задержки выплаты заработной платы;

-за время простоя по причинам, независящим от работника и работодателя;

-при невыполнении норм труда (дополнительных обязанностей) по причинам, не зависящим от работодателя и работника.

6.12. Стороны договорились в целях снижения социальной напряженности прилагать совместные усилия для обеспечения объективности и широкой гласности в вопросах, касающихся порядка установления и размеров оплаты труда.

6.13. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными или особыми условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению со ставкой (окладом), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Работодатель по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов, устанавливает конкретные размеры доплат всем работникам, занятым на работах, предусмотренных указанными перечнями, если в установленном порядке не дано заключение о полном соответствии рабочего места, где выполняется работа, включенная в эти перечни, требованиям безопасности. При этом работодатель принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

6.14. В образовательном учреждении каждый час работы в ночное время (в период с 22 часов вечера до 6 часов утра) оплачивается в повышенном размере не ниже 35 процентов часовой ставки (оклада).

6.15. Размер доплаты за совмещение профессии, за выполнение работы временно отсутствующего работника устанавливать по соглашению работника с администрацией в зависимости от объема дополнительной работы, но не свыше должностного оклада отсутствующего работника.

6.16. Производить оплату за сверхурочную работу воспитателям, младшим воспитателям в случаях неявки сменяющего работника за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере (ст. 152 ТК РФ).

6.17. Зарплату за отпуск выплачивать не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска (ст.136 ТК РФ).

В случае задержки выплаты отпускных работник дошкольного образовательного учреждения оставляет за собой право по письменному заявлению не уходить в отпуск до ее получения.

6.18. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплачивать заработную плату накануне этого дня.

6.19. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель выплачивает эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере 1/150 действующей в это время ключевой ставки ЦБ РФ.

6.20. В случае организации и проведения Профсоюзом забастовки ввиду невыполнения или нарушения условий настоящего коллективного договора производить выплаты работникам, участвовавшим в забастовке, заработной платы в полном объеме.

6.21. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель дошкольного образовательного учреждения.

6.22. Стороны договорились совершенствовать критерии оценки качества работы руководящих, педагогических и других категорий работников дошкольного образовательного учреждения.

6.23. На основании ФЗ от 23.04.2012 № 35-ФЗ, ст. 136 ТК РФ при выплате заработка работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника о составных частях заработной платы, причитающихся ему за соответствующий период, размер и основания произведенных удержаний, а так же общую денежную сумму, подлежащую выплате. В расчетном листке указываются и иные суммы, начисленные работнику: в частности суммы денежной компенсации «о выплате компенсации родительской платы за присмотр и уход за ребенком». За нарушение работодателем установленного срока выплаты заработка, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, должны стоять в расчетном листке отдельными строками (Приложение № 2 к «Положению об оплате труда работников МАДОУ «Детский сад № 114»).

## **VII. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА**

В соответствии с ТК РФ работодатель обязан обеспечить здоровые и безопасные условия труда. Он обязан внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм, обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний работников.

Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

7.1. Выполнить в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда (Приложение № 14; № 15).

7.2. Ежегодно предусматривать на реализацию мероприятий (проведение медицинских осмотров работников, по специальной оценке условий труда, приобретение СИЗ и др.) денежные средства в размере не менее 0,2% процента суммы затрат на производство продукции (работ, услуг).

7.3. Провести обучение и проверку знаний по охране труда работников дошкольного образовательного учреждения в сроки, установленные нормативными правовыми актами по охране труда.

7.4. Организовывать оплату и проведение медицинского осмотра работников дошкольного образовательного учреждения, обязанных проходить периодический медицинский осмотр в установленные сроки за счет средств работодателя.

7.5. Производить обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с законодательством РФ.

7.6. На время приостановки работ органами государственного надзора и контроля не по вине работника сохранять место работы (должность) и средний заработок (ст.220 ТК РФ).

7.7. Обеспечить своевременное расследование несчастных случаев на производстве и вести их учет согласно с законодательством РФ.

7.8. Обеспечить:

- своевременную выдачу работникам специальной одежды, других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей (приложение № 7; № 10);

- ремонт, стирку, сушку специальной одежды, а также ее обезвреживание и восстановление защитных свойств.

7.9. Совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации организовать контроль за состоянием условий и охраны труда в дошкольном образовательном учреждении и выполнением соглашения по охране труда.

7.10. Обеспечить права работников на охрану труда и заключение этих прав в трудовых договорах.

7.11. Создать комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе включить представителей работодателя и выборного органа первичной профсоюзной организации.

На общем собрании работающих ежегодно утверждать план ее работы и заслушивать отчет о работе за предыдущий период (ст. 218 ТК РФ).

7.12. Контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда осуществляет работодатель совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации.

7.13. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками дошкольного образовательного учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовывать проверку знаний работников дошкольного образовательного учреждения по охране труда на начало учебного года.

7.14. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет дошкольного образовательного учреждения.

7.15. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (ст. 212 ТК РФ).

## **VIII. ГАРАНТИИ ПРАВ ПРОФСОЮЗНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ И ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА**

8. Стороны договорились о том, что:

8.1. Не допускается 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.

8.2. Выборный орган первичной профсоюзной организации осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

8.3. Работодатель принимает решения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

8.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по п. 8, п. 10 ст. 81, п. 2 ст. 278 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

8.5. Работодатель обязан предоставить выборному органу первичной профсоюзной организации безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой (в том числе компьютерное оборудование, электронная почта, интернет), транспортом (ст. 377 ТК РФ).

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

В случае если работник, не являющийся членом профсоюза, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его интересы во взаимоотношениях с

работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере, установленном первичной профсоюзной организацией.

Указанные денежные средства перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

8.7. В соответствии со ст. 377 ТК РФ работодатель производит оплату труда руководителя выборного органа первичной профсоюзной организации в размерах, определенных Положением о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда.

8.8. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов выборного органа первичной профсоюзной организации на время участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

8.9. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящим коллективным договором.

8.10. Работникам образовательного учреждения, являющихся членами Профсоюза, при увольнении в связи с выходом на пенсию и наличии стажа педагогической деятельности не менее 25 лет, выплачивается единовременное пособие в размере двух должностных окладов.

8.11. Работодатель предоставляет выборному органу первичной профсоюзной организации необходимую информацию по вопросам труда и социально-экономического развития образовательного учреждения.

8.12. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий образовательного учреждения по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда, специальной оценки условий труда, охране труда и других.

8.13. Взаимодействие руководителя с выборным органом первичной профсоюзной организации осуществляется посредством:

- **учета мотивированного мнения** выборного органа первичной профсоюзной организации, (порядок установлен статьей 373 ТК РФ);

- **согласования**, представляющего собой принятие решения руководителем дошкольного образовательного учреждения, после проведения взаимных консультаций, в результате которых решением выборного органа первичной профсоюзной организации выражено и доведено до сведения всех работников учреждения его официальное мнение. В случае если мнение выборного органа первичной профсоюзной организации не совпадает с предполагаемым решением руководителя, вопрос выносится на общее собрание.

- **согласия**, отсутствие которого при принятии решения руководителем квалифицирует действия последнего как грубое нарушение трудовых обязанностей.

8.14. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации производится:

- принятие Правил внутреннего трудового распорядка;
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам;
- привлечение к сверхурочным работам (за изъятием оснований, предусмотренных ст.99 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (за изъятием оснований, предусмотренных ст. 113 ТК РФ);
- установление очередности предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (ст. 180 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- утверждение должностных обязанностей работников;
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда;
- изменение определенных условий трудового договора (эффективного контракта).

8.15. С учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора (эффективного контракта) с работниками, являющимися членами профсоюза, по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации;

- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей в виде:
  - прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены));
  - нарушения работником требований по охране труда, установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
  - совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
  - совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
  - повторное в течение одного года грубое нарушение педагогическим работником устава дошкольного образовательного учреждения;
  - применение, в том числе однократное, педагогическим работником методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

8.16. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации производится:

- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- установление, изменение размеров и снятие всех видов надбавок, доплат, а также выплат стимулирующего характера;
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы.

8.17. С согласия выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания и выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации;
- временный перевод на другую работу в случаях, предусмотренных ч.3 ст.72.2.ТК РФ.

8.18. С согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится увольнение членов выборного органа первичной профсоюзной организации в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации (п. 2 ст.81 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

## **IX. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФСОЮЗА**

9. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

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

9.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе за расходованием средств фонда заработной платы, предоставления работникам отпусков и их оплаты, установлением, изменением норм труда, охраной труда и т.д.

9.3. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

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

9.5. Участвовать в работе комиссий образовательного учреждения по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда, специальной оценки условий труда, охране труда и других.

9.6. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников дошкольного образовательного учреждения.

9.7. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в образовательном учреждении.

9.8. Анализировать социально-экономическое положение работников, взаимодействовать с депутатами органов местного самоуправления, Законодательного Собрания области и депутатами Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации от Вологодской области в разработке предложений, проектов нормативных правовых актов, направленных на совершенствование законодательной базы образования, усиления социальной защищенности работников и обучающихся.

9.9. Ежегодно разрабатывать план мероприятий с указанием сроков по выполнению Соглашения и обязуются регулярно информировать друг друга о действиях по его реализации.

9.10. Формировать отчет о выполнении настоящего Соглашения, рассматривают результаты работы на совместном заседании с руководителем образовательной организации.

9.11. Вести протоколы заседаний первичной профсоюзной организации МАДОУ «Детский сад № 114». Информацию о ходе, промежуточных и итоговых результатах выполнения Соглашения размещать на стенде ДОУ.

## **X. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ, КОНФЛИКТОВ**

10.1. Порядок разрешения коллективных трудовых споров, конфликтов или изменения существующих социально-экономических условий труда, заключения и исполнения Коллективного договора и соглашения между администрацией и трудовым коллективом регулируется в соответствии с ТК РФ.

10.2. Индивидуальные трудовые споры работников, работающих по трудовому договору (эффективному контракту), по вопросам оплаты труда, нагрузки, возвращении денежных средств, удержании из заработной платы, премирование (кроме премий, носящих характер единовременных разовых поощрений), предоставлении ежегодных отпусков, наложении дисциплинарных взысканий, перевода на другую работу, прекращении трудового договора по инициативе администрации, внесении изменений и исправлений в трудовую книжку разрешаются в соответствии с ТК РФ.

## **XI. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ, КОМПЕНСАЦИИ**

Стороны договорились, что:

11.1. Работники ДОУ имеют право на частичное удешевление путевок на санаторно-курортное лечение в лечебных учреждениях Вологодской области в соответствии с установленной очередностью, согласованной с профсоюзным комитетом и в рамках выделенных средств из городского и областного бюджета.

11.2. Работники ДОУ, имеющие детей в возрасте от 6 до 15 лет, имеют право на частичную компенсацию путевок в детские оздоровительные лагеря и санатории, исходя из размеров выделенных на эти нужды средств. Размер средств определяется комитетом социальной защиты города Череповца. Очередность предоставления права на льготное приобретение путевок в детские оздоровительные лагеря определяется комиссией по социальному страхованию Учреждения.

11.3. Работники ДОУ (воспитатели, музыкальные руководители, учитель-логопед) имеют право пользоваться правом на досрочное назначение трудовой пенсии по старости.

11.4. Отдельным работникам выплачивается ежемесячное пособие на оздоровление в размере, установленном в соответствии с Постановлением мэрии города Череповца № 6056 от 14.12.2017 г. «О внесении изменений в постановление мэрии города от 06.12.12 № 6314 (порядок выплаты ежемесячного социального пособия на оздоровление отдельным категориям работников муниципальных дошкольных

образовательных учреждений)», на основании решения Череповецкой городской Думы от 29.05.2012

№94 «О социальной помощи» и внесенных изменений в решение Череповецкой городской Думы от 13.09.2016 г.

11.5. Штатным работникам учреждения, работающим по трудовому договору (в том числе работающим на неполную ставку при условии их нагрузки в том же или другом муниципальном образовательном учреждении до полной ставки), установлены меры социальной поддержки в виде предоставления компенсации части родительской платы за содержание их детей (присмотр и уход за детьми), как разницу между внесенной родительской платой и компенсацией части родительской платы, возмещаемой из средств областного бюджета в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в соответствии с постановлением Правительства Вологодской области от 11.11.2013 года № 1155 «Об установлении среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования».

11.6. Педагогические работники, работающие в должности «воспитатель», не имеющие жилых помещений на праве собственности (в том числе долевой, совместной) на территории города Череповца и не имеющим регистрации по месту жительства на территории города Череповца имеют право на выплаты денежной компенсации на оплату расходов по найму (поднайму) жилых помещений в соответствии с Постановлением мэрии города от 06.09.2012 № 4717 «Об утверждении Порядка выплаты денежной компенсации на оплату расходов по найму (поднайму) жилых помещений» (с изменениями).

## ХII. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

12.1. Стороны договорились, что коллективный договор в течение 7 дней со дня подписания направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

12.2. Стороны разрабатывают план мероприятий по выполнению коллективного договора и обязуются регулярно информировать друг друга о действиях по его реализации.

12.3. Контроль за выполнением обязательств коллективного договора осуществляют обе стороны (работодатель и выборный орган первичной профсоюзной организации). Отчет о выполнении проводится сторонами коллективного договора на общем собрании трудового коллектива один раз в год.

12.4. Стороны пришли к согласию, что в период действия коллективного договора все возникающие разногласия и конфликты принимаются и рассматриваются в 15-ти дневный срок.

12.5. Стороны обязуются соблюдать установленный законодательством порядок разрешения коллективных и индивидуальных трудовых споров, использовать все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования коллективами крайней меры их разрешения - забастовок.

В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность, предусмотренную ст.55 ТК РФ.

12.6. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

12.7. Стороны обязуются начать переговоры по заключению нового коллективного договора за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

Продолжительность переговоров не должна превышать 3-х месяцев при заключении нового коллективного договора.

Председатель первичной профсоюзной  
организации  
*И.М. Маслова* И.М. Маслова

« 27 » 11 2020 г.



Заведующий МАДОУ  
«Детский сад № 114»  
Т.А. Евграфова

« 27 » 11 2020 г.

Принято на общем собрании трудового коллектива МАДОУ «Детский сад № 114 »

« 19 » 11 2020 г. протокол № 2

СОГЛАСОВАНО  
Председатель  
первичной профсоюзной организации  
образовательного учреждения

\_\_\_\_\_ М.М. Маслова  
" 27.11 " 20 20 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МАДОУ  
«Детский сад № 114»

\_\_\_\_\_ Т.А. Евграфова  
" 27.11 " 20 20 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
В МУНИЦИПАЛЬНОМ АВТОНОМНОМ ДОШКОЛЬНОМ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ДЕТСКИЙ САД № 114»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ» другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяется к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 114» (далее - учреждение или работодатель).

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для работодателя и работников учреждения.

**II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

**2.1. Порядок приема на работу:**

2.1.1. Трудовые отношения между работником и работодателем, оформляются путем заключения трудового договора по форме эффективного контракта, утвержденного распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. N 2190-р и регулируются трудовым законодательством РФ, коллективным договором, отраслевыми и территориальными соглашениями.

Эффективный контракт - это трудовой договор с работником, в котором конкретизированы его должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных (муниципальных) услуг, а также меры социальной поддержки.

2.1.2. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 59 ТК РФ.

В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета), либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме.
- медицинское освидетельствование, свидетельствующее об отсутствии противопоказаний для работы в образовательном учреждении.

2.1.4. При отсутствии личной медицинской книжки у лица, она должна быть оформлена при прохождении предварительного (при поступлении на работу) медицинского осмотра. Предварительные осмотры проводятся при поступлении на работу на основании направления на медицинский осмотр, выданного лицу, поступающему на работу, работодателем.

Личная медицинская книжка хранится у работодателя, выдается работнику по его требованию, передается работнику при увольнении и переходе на другое место работы.

2.1.5. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

2.1.6. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в образовательное учреждение, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.1.7. В целях более полной оценки профессиональной пригодности лица, поступающего на работу, работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, провести анкетирование, тестирование, собеседование.

2.1.8. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.9. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.

2.1.10. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей - не более шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.1.11. В срок испытания не засчитываются периоды временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.12. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для работника, другой - для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

2.1.13. 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 (ст. 67 ТК РФ).

2.1.14. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено ТК РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.1.15. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

2.1.16. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.1.17. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

2.1.18. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета (ч. 4 ст. 65 ТК РФ).

2.1.19. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

2.1.20. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении.

2.1.21. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

2.1.22. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ, в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

2.1.23. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (ч. 3 ст. 68 ТК РФ), а также проинструктировать по охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и охране жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.1.24. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица, из числа лиц, указанных в абзаце третьем пункта 2.1.24, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

## **2.2. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу:**

2.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.2.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения 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, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом.

Порядок взаимодействия работодателя с работником в такой ситуации установлен в ст.74 ТК РФ.

2.2.3. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового Кодекса, а именно:

- 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 для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий (часть 2 ст. 72.2. ТК РФ);
- перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического 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, указанными в части второй настоящей статьи. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника (часть 3 ст. 72.2. ТК РФ).

2.2.4. Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

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

2.2.6. 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 на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.2.7. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, на условиях согласованных сторонами: либо на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 151 ТК РФ (без освобождения от основной работы с соответствующей доплатой); либо на условиях по ст. 72.2 ТК РФ (путем временного перевода на другую работу с оплатой по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе); либо на условиях работы по совместительству (гл. 44); либо на условиях сверхурочной работы (ст. 99, ст. 152 ТК РФ).

2.2.8. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.2.9. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- 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;
- 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, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом, другими федеральными законами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом 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 медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

### **2.3. Прекращение трудового договора:**

2.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.3.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

2.3.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ).

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.3.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.3.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.3.6. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.3.7. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

2.3.8. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях установленных в части 1 ст. 81 ТК РФ, в том числе в случаях:

- 1) ликвидации организации либо прекращения деятельности;
- 2) сокращения численности или штата работников организации;
- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 4) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 5) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
  - прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
  - появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
  - совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
  - установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- 6) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- 7) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

2.3.9. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него.

2.3.10. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

2.3.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 84.1 ТК РФ).

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.

2.3.12. 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 ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.3.13. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ.

По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.3.14. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.3.15. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке, в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

2.3.16. 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.

Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 (прогул) или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ (осуждение к наказанию), и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ.

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.3.17. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

### **III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

#### **3.1. Работник имеет право на:**

- 3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.
- 3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
- 3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.
- 3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- 3.1.5. Отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков.
- 3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- 3.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- 3.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
- 3.1.9. Участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах.
- 3.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.
- 3.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- 3.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- 3.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- 3.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 3.1.15. Предоставление предусмотренных ТК РФ гарантий при прохождении диспансеризации.
- 3.1.16. Пользование другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

## **3.2. Работник обязан:**

- 3.2.1. Добросовестно исполнять свои должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину.
- 3.2.2. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.
- 3.2.3. Незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя.
- 3.2.4. Бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя, обеспечивать сохранность вверенного имущества, бережно относиться к оборудованию, инструментам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам.
- 3.2.5. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), обязательные психиатрические освидетельствования, а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя, в соответствии с законодательством РФ.
- 3.2.6. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда, правил производственной санитарии, гигиены труда.
- 3.2.7. Содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях и на территории учреждения, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов (своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию).

3.2.8. Экономно и рационально расходовать материалы, энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы работодателя.

3.2.9. Вести себя вежливо и не допускать:

- грубого поведения;
- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

3.2.10. Исполнять иные обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

**3.3.** Педагогические работники помимо обязанностей, перечисленных в п. п. 3.2. – 3.2.10. настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, должны исполнять специальные обязанности, возложенные на них Законом об образовании.

**3.4. Работодатель имеет право на:**

3.4.1. Управление образовательным учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом учреждения.

3.4.2. Заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

3.4.3. Ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров.

3.4.4. Поощрение работников за добросовестный эффективный труд.

3.4.5. Требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

3.4.6. Привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.4.7. Принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ.

3.4.8. Реализацию иных прав, определенных уставом образовательного учреждения, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором и законодательством Российской Федерации.

**3.5. Работодатель обязан:**

3.5.1. В соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

3.5.2. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

3.5.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

3.5.4. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.5.5. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

3.5.6. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

3.5.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором.

3.5.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

3.5.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

3.5.10. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

3.5.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

3.5.12. Создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения.

3.5.13. Создавать условия работникам для повышения ими своей квалификации, совершенствования профессиональных навыков путем направления на курсы, семинары и тренинги.

3.5.14. Поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе.

3.5.15. Исполнять иные обязанности, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

### **3.6. Работникам учреждения в помещениях образовательного учреждения и на территории учреждения запрещается:**

- курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;
- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

**3.7.** Образовательное учреждение обязано создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за воспитанниками, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье воспитанников, работников образовательной организации.

Педагогические работники учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье воспитанников в период образовательного процесса. Они обязаны во время образовательного процесса принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с воспитанниками, при травмах и несчастных случаях - оказывать посильную помощь пострадавшим, обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации образовательного учреждения.

### **3.8. Ответственность сторон трудового договора в учреждении:**

3.8.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

3.8.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.8.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.8.4. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

3.8.5. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

3.8.6. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника.

3.8.7. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

### **3.9. Сроки выплаты заработной платы.**

В соответствии со статьей 136 ТК РФ заработная плата выплачивается не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника.

В текущем месяце производится выплата заработной платы за первую половину месяца – 29 числа. В следующем за отчетным месяцем производится выплата заработной платы за вторую половину месяца – 14 числа.

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

При этом выплата премий производится в сроки, установленные локальными актами учреждения: коллективным договором, Положением об оплате труда, Положением о стимулирующих выплатах, Положением о премировании и (или) трудовыми договорами.

## **IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

4.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

4.2. В образовательном учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

4.3. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 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.

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

4.4. Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании трудового законодательства, отраслевого соглашения и коллективного договора, а также с учетом результатов специальной оценки условий труда.

4.5. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

4.6. Трудовым кодексом РФ, нормативными актами РФ установлена сокращенная продолжительность рабочего времени для педагогических и медицинских работников:

- для воспитателя, старшего воспитателя, педагога-психолога – не более 36 часов в неделю;
- для учителя-логопеда – не более 20 часов в неделю;
- для медицинского работника – не более 39 часов в неделю;
- для музыкального руководителя – не более 24 часа в неделю;
- для инструктора по физической культуре – не более 30 часов в неделю;
- для педагога дополнительного образования – не более 18 часов в неделю.

4.7. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

4.8. Продолжительность рабочего времени определяется графиком рабочего времени, утвержденным работодателем.

4.9. График рабочего времени предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания, регламентированные перерывы. График вывешивается на видном месте.

| №   | Должность   | Время работы              |                                      | Перерыв для отдыха и питания  |
|-----|---|---------------------------|--------------------------------------|---|
| 1.  | Заведующий  |                           | с 08.00 до 16.30                     | с 12.30 до 13.00<br>регламентированный перерыв –<br>2 раза по 15 мин. |
| 2.  | Старший воспитатель   |                           | с 08.00 до 14.30                     | с 12.30 до 13.00<br>регламентированный перерыв –<br>2 раза по 15 мин. |
| 3.  | Заместитель<br>заведующего по<br>административно-<br>хозяйственной работе |                           | с 08.00 до 16.30                     | с 12.30 до 13.00<br>регламентированный перерыв –<br>2 раза по 15 мин. |
| 4.  | Педагог-психолог  | 1 смена                   | с 08.00 до 14.30                     | с 12.00 до 12.30<br>регламентированный перерыв –<br>1 раз по 15 мин.  |
|     |   | 2 смена                   | с 12.30 до 19.00                     | с 14.00 до 14.30<br>регламентированный перерыв –<br>1 раз по 15 мин.  |
| 5.  | Воспитатель   | 1 смена                   | с 07.00 до 13.00                     | во время организации и приема<br>пищи детьми                          |
|     |   | 2 смена                   | с 13.00 до 19.00                     |   |
| 6.  | Учитель-логопед   | 1 смена                   | с 08.00 до 12.30                     | с 10.30 до 11.00  |
|     |   | 2 смена                   | с 14.30 до 19.00                     | с 17.00 до 17.30  |
| 7.  | Музыкальный<br>руководитель   | 1 смена                   | с 08.00 до 13.30                     | с 11.30 до 12.00<br>с 14.30 до 15.00                                  |
|     |   | 2 смена                   | с 11.30 до 17.00                     |   |
|     |   | <i>пятница</i><br>1 смена | с 08.00 до 12.30                     |   |
|     |   | 2 смена                   | с 11.30 до 16.00                     |   |
| 8.  | Инструктор по<br>физической культуре                                      | 1 смена                   | с 08.00 до 14.30                     | с 12.00 до 12.30  |
|     |   | 2 смена                   | с 10.30 до 17.00                     |   |
| 9.  | Документовед  |                           | с 08.30 до 17.00                     | с 12.30 до 13.00<br>регламентированный перерыв –<br>2 раза по 15 мин. |
| 10. | Специалист по охране<br>труда   |                           | с 08.00 до 12.30                     | с 10.30 до 11.00  |
| 11. | Младший воспитатель   |                           | с 08.00 до 17.00                     | с 13.45 до 14.45  |
| 12. | Медицинская сестра<br>(бассейна)  | <i>пятница</i>            | с 08.00 до 16.30<br>с 08.00 до 15.30 | с 12.00 до 12.30  |
| 13. | Медицинская сестра<br>(диетическая)                                       | 1 смена                   | с 07.00 до 15.30                     | с 12.00 до 12.30  |
|     |   | 2 смена                   | с 08.00 до 16.30                     |   |
|     |   | 3 смена                   | с 10.30 до 19.00                     |   |
|     |   | <i>пятница</i><br>1 смена | с 07.00 до 14.30                     |   |
|     |   | 2 смена                   | с 08.00 до 15.30                     |   |
|     |   | 3 смена                   | с 11.30 до 19.00                     |   |
| 14. | Шеф-повар   |                           | с 07.00 до 15.30                     | с 12.30 до 13.00  |
| 15. | Повар   | 1 смена                   | с 06.00 до 14.30                     | с 12.30 до 13.00  |
|     |   | 2 смена                   | с 09.00 до 17.30                     |   |

|     |   |                                   |                  |  |
|-----|---|-----------------------------------|------------------|--|
| 16. | Кладовщик                                     |                                   | с 08.00 до 16.30 | с 12.30 до 13.00   |
| 17. | Делопроизводитель                             |                                   | с 09.00 до 13.30 | с 11.30 до 12.00<br>регламентированный перерыв –<br>1 раз по 15 мин. |
| 18. | Кухонный рабочий                              | 1 смена                           | с 07.00 до 15.30 | с 12.30 до 13.00   |
|     |   | 2 смена                           | с 08.00 до 16.30 |  |
| 19. | Уборщик служебных помещений (в т.ч. бассейна) |                                   | с 08.00 до 16.30 | с 12.30 до 13.00   |
| 20. | Педагог дополнительного образования           | по индивидуальному графику работы |                  |  |

4.10. Работодатель организует учет явки на работу и уход с нее всех работников учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4.11. Любое отсутствие на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения руководства персоналом.

Отсутствие на рабочем месте без разрешения считается неправомерным. В случае повторения неправомерного отсутствия на рабочем месте применяются дисциплинарные меры взыскания, предусмотренные настоящими правилами.

Разрешения на оставление рабочего места могут быть даны, в частности, в следующих случаях:

- заболевшее на рабочем месте лицо, работающее по договору, должно отправиться домой;
- неожиданно возникшее серьезное событие в семье;
- обязательный вызов работником администрации;
- вызов в центр социального обеспечения;
- посещение по специальному вызову врача-специалиста;
- лабораторные обследования;
- регулярное медицинское лечение при наличии предварительного согласия руководства;
- экзамены профессионального характера;
- досрочный уход в связи по семейным обстоятельствам;
- и другие обстоятельства.

4.12. Режим работы работников учреждения, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 103 ТК РФ).

График сменности доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

4.13. С учетом условий работы в учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

4.14. В рабочее время педагогических работников включается время, необходимое для выполнения предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с воспитанниками, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с воспитанниками.

4.15. Работа персонала вне рабочего места (посещение учреждений и организаций, командировки) производится по согласованию с непосредственным руководителем работника. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

4.16. Воспитателям запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В

случае неявки сменяющего работника воспитатель сообщает об этом руководителю или лицу, его замещающему, которые примут меры по замене невышедшего работника.

4.17. Режим 36-часовой рабочей недели воспитателям учреждения обеспечивается преимущественно посещением мероприятий (педсоветов, совещаний и т.п.), присутствие на которых для работника обязательно, выполнением работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической и другой работы, регулируемой правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения и иными локальными актами. Не более двух раз в год, в период наиболее свободный для воспитателя от указанной выше методической и другой работы, при учете 36-часовой рабочей недели, в рабочее время засчитывается время прохождения медицинской комиссии. Также в рабочее время входит время замены воспитателем воспитателей, отсутствующих по болезни и другим причинам.

4.18. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

4.19. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

4.20. Воспитателям, в связи с непрерывным режимом обслуживания детей в условиях детского сада, возможность приема пищи предоставляется во время организации и приема пищи детьми в рабочее время.

4.21. Для категорий работников, у которых время работы не превышает 4 часов, перерыв для отдыха и питания не устанавливается.

4.22. Для работников, использующих в работе ПК, предоставляются регламентированные перерывы в течение рабочего дня (смены) для кратковременного отдыха:

- два 15-минутных перерыва с 10.00 до 10.15 часов и с 15.00 до 15.15 часов – заведующему, старшему воспитателю, заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе, документоведу;

- один 15-минутный перерыв с 10.00 до 10.15 часов или с 15.00 до 15.15 часов (в зависимости от смены работы) – педагогу-психологу, делопроизводителю.

Перерывы включаются в рабочее время и подлежат оплате.

4.23. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение отдельных работников образовательного учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается с их письменного согласия в исключительных случаях, предусмотренных законодательством (статья 113 ТК РФ), с учетом мнения выборного профсоюзного органа, по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. День отдыха определяется по соглашению работника с работодателем. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.24. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

4.25. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за 2 недели до его начала и доводится до сведения всех работников.

Не позднее 30 ноября каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год работодателю, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

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

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

Вне графика отпусков работнику предоставляется отпуск при предъявлении путевки на санаторно-курортное лечение.

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

4.26. 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.

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.

4.27. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей отпуска должна быть не менее 28 календарных дней для педагогических работников, 14 дней для остальных категорий работников.

4.28. Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия. Неиспользованная в связи с отзывом часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

4.29. Работникам образовательного учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска. Порядок и условия их предоставления устанавливаются коллективным договором, трудовым договором, а также с учетом результатов специальной оценки условий труда.

4.30. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

4.31. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

4.32. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

4.33. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

4.34. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

4.35. В организации по решению руководителя, согласованному с выборным органом первичной профсоюзной организации, предоставляются неоплачиваемые отпуска работникам, получающим второе высшее образование по педагогической специальности в аккредитованных образовательных учреждениях на основании справки-вызова, а также работникам, допущенным к вступительным испытаниям для поступления в данные образовательные учреждения.

## **V. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

5.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к ведомственным и государственным наградам, в том числе к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования.

5.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения.

Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

Поощрения объявляются приказом руководителя и доводятся до сведения коллектива, запись об объявлении благодарности, о награждениях вносятся в трудовую книжку работника.

## **VI. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ЕЕ НАРУШЕНИЕ**

6.1. 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:

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

6.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):
  - а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
  - б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
  - г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
  - д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (п.1 ст. 336 ТК РФ).

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

6.4. 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 (ст. 193 ТК РФ).

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) устава данного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе (в том числе докладной записки), поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

6.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, прохождения работником диспансеризации в порядке предусмотренном ст.185.1 ТК РФ, и других периодов отсутствия работника, когда за ним сохраняется место работы (должность) в соответствии с законодательством РФ, а также времени, необходимого на учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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.

6.7. 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.

6.8. 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, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.9. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

6.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в комиссию по трудовым спорам учреждения и (или) государственную инспекцию труда, суд.

## **VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. С принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

7.2. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательном учреждении на информационном стенде.

«ПРИНЯТО»

Общим собранием  
трудового коллектива  
МАДОУ "Детский сад № 114»  
Протокол № 2  
от 19.11 2020г.

Председатель  
первичной профсоюзной  
организации  
МАДОУ «Детский сад № 114»  
Маслова И.М. Маслова  
«27» 11 2020г.

Заведующий  
МАДОУ «Детский сад № 114»  
Евграфова Т.А. Евграфова  
«27» 11 2020г.



**Положение  
об оплате труда работников  
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад №114»**

**Общие положения.**

1. Настоящее «Положение об оплате труда работников МАДОУ «Детский сад № 114»» (далее по тексту - Положение) Настоящее «Положение об оплате труда работников МАДОУ «Детский сад № 114»» (далее по тексту - Положение) в соответствии с Трудовым кодексом РФ, ФЗ от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава города Череповца, Постановлением мэрии города Череповца от 12.03.2019 года № 967 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Череповца и дошкольных групп муниципальных общеобразовательных учреждений города Череповца, образованных в результате реорганизации».
2. Должностной оклад работников образовательной организации формируется на основе применения к минимальному размеру должностного оклада, установленному законом Вологодской области от 17 октября 2008 года № 1862-ОЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений области», отраслевого коэффициента, коэффициента квалификационного уровня, коэффициента уровня образования, коэффициента за наличие квалификационной категории, и коэффициента за наличие ученой степени в соответствии с постановлением Правительства области от 30 октября 2008 года № 2099 «Об оплате труда работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (государственных образовательных учреждений области)». В должностные оклады педагогических работников включается размер денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.
3. Если замещение отсутствующего работника педагогическим работником осуществлялось свыше двух месяцев, оплата его труда со дня начала замещения за все часы фактической педагогической работы производится на общих основаниях с увеличением их недельной учебной нагрузки (объёма педагогической работы).
4. Стороны договорились считать, что в соответствии со ст. 108 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» начальное профессиональное образование, полученное до дня вступления в силу данного закона, приравнивается к среднему профессиональному образованию по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих.
5. Стороны договорились при установлении оплаты труда педагогическим работникам, закончившим средние школы с педагогическим классом или одногодичные педагогические классы при средних общеобразовательных школах, сохранять подходы, которые были предусмотрены Инструкцией о порядке исчисления заработной платы работников просвещения, утвержденной приказом Министерства просвещения СССР от 16 мая 1985 года № 94.

Коэффициент уровня образования устанавливается работникам образовательных организаций, занимающим должности, отнесенные к следующим профессиональным квалификационным группам:

должности педагогических работников;  
должности профессорско-преподавательского состава и руководителей структурных подразделений (дополнительное профессиональное образование);  
должности четвертого уровня;  
должности научных работников и руководителей структурных подразделений сферы научных исследований и разработок;  
должности руководителей структурных подразделений организаций.

Окончание трёх полных курсов высшего учебного заведения даёт право на установление коэффициента образования, предусмотренного для среднего профессионального образования.

1. Назначение выплаты за стаж непрерывной работы производится руководителем образовательной организации на основании решения комиссии по установлению трудового стажа, состав которой утверждается руководителем образовательной организации по согласованию с профсоюзным комитетом.
2. Настоящее Положение определяет порядок установления размеров окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам (далее ПКГ) и квалификационным уровням, а также порядок выплат компенсационного и стимулирующего характера. Фонд оплаты труда государственных образовательных организаций формируется на календарный год исходя из численности работников, предусмотренных штатным расписанием, в соответствии с вышеназванными нормативными актами, с учетом:
  - а) должностных окладов;
  - б) выплат компенсационного характера;
  - в) выплат стимулирующего характера.

Фонд оплаты труда формируется за счет ассигнований из областного бюджета в пределах общего объема ассигнований, выделяемых организации на выполнение государственного задания, и за счет средств от приносящей доход деятельности.

3. Все льготы и гарантии, установленные трудовым законодательством для работников общеобразовательных учреждений при оплате труда, в соответствии с настоящим Положением сохраняются.

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

### **1.1. Основные условия оплаты труда.**

1.1.1. Заработная плата работников МАДОУ «Детский сад № 114» (далее по тексту – МАДОУ) включает в себя должностной оклад, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

1.1.2. Система оплаты труда работников МАДОУ устанавливается с учетом:

- Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессии рабочих;
- Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- профессиональных квалификационных групп (должностей работников образования, общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих, общепрофессиональных профессий рабочих, должностей медицинских и фармацевтических работников, должностей работников физической культуры и спорта, должностей работников культуры, искусства и кинематографии);
- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- мнения представительного органа работников (профсоюзного комитета).

1.1.3. Фонд оплаты труда (далее по тексту - ФОТ) формируется на основе региональных законодательных актов.

1.1.4. Размер доплат, надбавок, премий и других стимулирующих выплат максимальными размерами не ограничены и определяются МАДОУ в пределах стимулирующей части ФОТ самостоятельно.

1.1.5. Отнесение должностей работников МАДОУ к квалификационным уровням и группам определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.1.6. Компенсационные и стимулирующие выплаты устанавливаются на срок до одного года.

работникам образовательной организации, в том числе работающим по совместительству, по согласованию с профсоюзным комитетом устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные постановлением Правительства области от 30 октября 2008 года № 2099 «Об оплате труда работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (государственных образовательных учреждений области)».

1.1.7. Работникам образовательной организации, в том числе работающим по совместительству, по согласованию с профсоюзным комитетом устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные постановлением Правительства области от 30 октября 2008 года № 2099 «Об оплате труда работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (государственных образовательных учреждений области)».

## **1.2. Компенсационные выплаты.**

Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к должностным окладам по соответствующим квалификационным уровням ПКГ.

1.2.1. В МАДОУ устанавливаются следующие виды компенсационных выплат:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда. Специальная оценка условий труда проводится в соответствии с действующим законодательством Федеральным законом от 28.12.2014 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещение профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).
- выплата за стаж педагогической работы до 3 лет в размере 12 процентов производится молодым специалистам. Молодыми специалистами считаются работники в возрасте не старше 30 лет, поступившие на работу в образовательные учреждения на педагогическую должность в течение трех лет после окончания высшего или среднего профессионального учебного заведения либо продолжившие работу на педагогической должности после окончания высшего или среднего профессионального учебного заведения до достижения педагогической работы 3 года.

1.2.2. Конкретные размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

## **1.3. Стимулирующие выплаты.**

В МАДОУ устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за стаж работы (по основному месту работы и основной занимаемой должности);
- надбавки за наличие ученой степени;
- надбавки за наличие почетного звания РФ («Заслуженный»);
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты.

1.3.1. Размер стимулирующего фонда оплаты труда МАДОУ (далее – СФОТ МАДОУ) составляет от 20% до 30% от гарантированной части фонда оплаты труда МАДОУ.

1.3.2. Выплаты стимулирующего характера работникам МАДОУ производятся на основании решения экспертной комиссии по установлению стимулирующих надбавок и выплат работникам МАДОУ, по приказу заведующего МАДОУ в пределах стимулирующей части ФОТ, а также за счет дополнительных финансовых средств (от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, а также за счет добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц.

1.3.3. Стимулирующие выплаты могут устанавливаться по результатам конкретной работы (разовые), а также на определенный период (постоянные), но не более чем на один учебный год.

1.3.4. Изменение размеров стимулирующих выплат производится на основании приказа заведующего МАДОУ:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа по специальности – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера стимулирующих выплат.
- при повышении профессиональной категории педагога.

## **1.4. Система оценки критериев качества деятельности сотрудников МАДОУ.**

1.4.1. Основными критериями для осуществления поощрительных выплат при разработке показателей

эффективности труда для основных категорий работников образовательного учреждения являются:

- качество работы;
- результативность работы, определяемая через достижения воспитанников, уровень их здоровья;
- научно-методическая, опытно-экспериментальная и инновационная деятельность, направленная на повышение качества воспитательно-образовательного процесса,
- эффективность обучения и воспитания, повышение имиджа МАДОУ.

1.4.2. По каждому критерию разработана система показателей, параметры показателя, исчисляемые в баллах (блочно-рейтинговая система оценки качества деятельности сотрудников МАДОУ).

1.4.3. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работникам образовательной организации в пределах фонда оплаты труда образовательной организации и максимальными размерами не ограничивается.

Размеры и условия осуществления выплаты надбавки устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми по согласованию с профсоюзным комитетом на основе показателей и критериев эффективности работы, утверждаемых руководителем организации.

Решение об установлении размера надбавки и срока, на который надбавка устанавливается, принимается руководителем образовательной организации по согласованию с профсоюзным комитетом в соответствии с коллективным договором и локальным актом образовательной организации.

1.4.4. Надбавка за качество выполняемых работ устанавливается работникам образовательной организации в пределах фонда оплаты труда организации и максимальными размерами не ограничивается.

При разработке и утверждении в организациях показателей и критериев эффективности работы в целях осуществления стимулирования качественного труда работников учитываются следующие основные принципы:

- размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда (принцип объективности);
- работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда (принцип предсказуемости);
- вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всей организации, его опыту и уровню квалификации (принцип адекватности);
- вознаграждение должно следовать за достижением результата (принцип своевременности);
- правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику (принцип справедливости);

принятие решений о выплатах и их размерах должны осуществляться по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (принцип прозрачности).

Размеры и условия осуществления выплаты надбавки устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами на основе показателей и критериев эффективности работы организации, утверждаемых ее руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом.

Решение об установлении размера надбавки и срока, на который надбавка устанавливается, принимается руководителем образовательной организации по согласованию с профсоюзным комитетом в соответствии с коллективным договором и локальным актом образовательной организации.

1.4.5. Премияльные выплаты вводятся в целях материального стимулирования работников учреждений. Премирование является поощрением за достижения работника по качественным и количественным показателям в работе и личный вклад в развитие и совершенствование работы учреждения, за эффективную работу по применению в обучении передовых технологий, форм и методов.

Работникам образовательной организации выплачиваются премияльные выплаты по итогам работы:

за квартал,

за учебный год (календарный год).

Показателями премирования по итогам работы являются:

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- активное участие в развитии образовательной организации, региональной системы образования;
- качественное выполнение особо важных (срочных) работ (мероприятий),
- другие, установленные по согласованию с профсоюзным комитетом.

На выплату премий направляется не менее 20 процентов средств, предусмотренных на выплаты стимулирующего характера.

Размер премии устанавливается в соответствии с локальными нормативными актами образовательной организации, принятыми с учетом мнения профсоюзного комитета, и предельными размерами не ограничивается.

1.4.6. Статистическая обработка данных по каждому блоку деятельности сотрудников и подсчет суммарного результата осуществляется экспертной комиссией по установлению стимулирующих надбавок и выплат работникам МАДОУ совместно с руководителями профессиональных объединений работников.

### **1.5. Процедура оценки качества образовательной деятельности педагогических работников МАДОУ.**

1.5.1. Для определения соответствия деятельности сотрудников критериям качества воспитательно-образовательной деятельности МАДОУ, применяется положение о блочно-рейтинговой системе оценки качества деятельности сотрудников МАДОУ, принятое на общем собрании трудового коллектива, согласованное с выборным органом и утвержденное заведующим МАДОУ (приложение № 3; № 4).

1.5.2. Блочно-рейтинговая система оценки качества деятельности предполагает сбор и обработку информации по блокам деятельности сотрудников МАДОУ руководителями профессиональных объединений работников, персональный состав которых принимается на общем собрании трудового коллектива, согласуется с выборным органом и утверждается заведующим МАДОУ.

1.5.3. Источниками информации о деятельности сотрудников являются:

- программы профессионального развития сотрудников, портфолио;
- контрольно-аналитическая документация заместителя заведующего по воспитательной и методической работе (старшего воспитателя) по блокам деятельности;
- контрольно-аналитическая информация медицинской сестры по результатам проверок санитарно-эпидемиологического состояния помещений МАДОУ, анализу заболеваемости и посещаемости воспитанниками МАДОУ;
- контрольно-аналитическая информация по результатам работы по охране труда;
- самоанализ деятельности сотрудников;
- статистически обработанные результаты социального педагога;
- статистически обработанные результаты педагога-психолога;
- статистические данные результативности деятельности МАДОУ.

1.5.4. На основании полученной информации заполняются таблицы блочно-рейтинговой деятельности сотрудников, подсчитывается количество баллов и выстраивается рейтинговая таблица результативности деятельности сотрудников МАДОУ.

1.5.5. Суммирование баллов по блокам деятельности определяет принцип зависимости оплаты труда сотрудников от его качества.

1.5.6. Результаты работы экспертной комиссии по установлению стимулирующих надбавок и выплат работникам МАДОУ предоставляются заведующему как основание для стимулирующих выплат членам коллектива МАДОУ в зависимости от их результативности.

1.5.7. Размеры стимулирующих выплат зависят от финансово-экономических расчетов фонда оплаты труда в текущем полугодии, экономии заработной платы, степени ранжирования проведенных работ, достижений.

1.5.8. Работникам образовательной организации выплачиваются премиальные выплаты по итогам работы:

- за квартал,
- за учебный год (календарный год).

Показателями премирования по итогам работы являются:

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- активное участие в развитии образовательной организации, региональной системы образования;
- качественное выполнение особо важных (срочных) работ (мероприятий),
- другие, установленные по согласованию с профсоюзным комитетом.

На выплату премий направляется не менее 20 % и не более 30% средств, предусмотренных на выплаты стимулирующего характера.

Размер премии устанавливается в соответствии с локальными нормативными актами образовательной организации, принятыми с учетом мнения профсоюзного комитета, и предельными размерами не ограничивается.

1.5.9. Основанием для начисления премиальных выплат и выплат за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы является приказ руководителя учреждения,

подготовленный по результатам показателей рейтинговой оценки профессиональной деятельности работников и показателей премирования.

1.5.10. Премия не начисляется за периоды, не относящиеся к фактически отработанному времени:

- временной нетрудоспособности;
- отпусков без сохранения заработной платы;
- очередных и учебных отпусков;
- повышения квалификации.

1.5.11. Работникам, проработавшим неполный период, за который производится выплата премии, и прекратившим трудовой договор в связи с переводом на другую работу в образовательное учреждение, выходом на пенсию, увольнением в связи с ликвидацией учреждения, сокращением штата и по другим уважительным причинам, выплата премии производится из расчета времени, фактически отработанного в данном периоде.

1.5.12. Лишение премии или снижение ее размера зависит от выполнения показателей. Размер снижения определяется учреждением самостоятельно по согласованию с профсоюзным комитетом (с учетом мнения представительного органа работников).

1.5.13. За счет экономии по фонду оплаты труда работников организации может быть выплачено единовременное вознаграждение, а также оказана материальная помощь.

Материальная помощь оказывается:

- работникам организации - по решению руководителя организации на основании письменного заявления работника в соответствии с локальным нормативным актом, принятым по согласованию с профсоюзным комитетом;
- руководителю организации - по решению Департамента образования на основании письменного заявления руководителя организации в соответствии с Положением, принятым по согласованию с соответствующим выборным органом Профсоюза.

1.5.14. Иные выплаты стимулирующего характера, не предусмотренные настоящим Порядком, работникам учреждений не производятся.

## **1.6. Порядок установления доплат и надбавок.**

Все доплаты и надбавки устанавливаются в пределах финансовых средств, направляемых МАДОУ на оплату труда и размера стимулирующей части.

1.6.1. Доплаты и надбавки могут быть постоянными (до одного учебного года), временными – (в связи с выполнением определенной работы и с учетом ее результата).

1.6.2. Доплаты и надбавки устанавливаются и снимаются приказом заведующего МАДОУ.

1.6.3. Снятие доплат и надбавок осуществляется по следующим основаниям:

- окончание срока действия надбавки;
- окончание выполнения дополнительных работ, за которые были определены доплаты;
- снижение качества работы, за которую определены надбавки;
- отказ работника от выполнения работы, за которую были определены доплаты;
- длительное отсутствие работника по болезни, в связи с чем, не могли быть осуществлены дополнительные работы, определенные при установлении доплат, или, если отсутствие работника повлияло на качество выполняемой работы, определенное при установлении надбавок;
- за нарушения трудовой дисциплины (опоздание, отсутствие на работе без уважительной причины, невыполнение должностных обязанностей и приказов по МАДОУ), а также в случае обоснованных жалоб на действия (бездействия) сотрудника МАДОУ.

## **1.7. Роль органов самоуправления МАДОУ в распределении стимулирующей части фонда оплаты труда.**

Роль органов самоуправления МАДОУ в распределении стимулирующей части ФОТ носит характер социального партнерства в сфере труда.

1.7.1. Распределение стимулирующих выплат производится по решению экспертной комиссии по установлению стимулирующих надбавок и выплат работникам МАДОУ, куда входят представители администрации, трудового коллектива.

1.7.2. При оценивании результативности экспертная комиссия по установлению стимулирующих надбавок и выплат работникам МАДОУ использует данные, предоставляемые сотрудниками МАДОУ в процессе самопроектирования собственной деятельности:

- программу профессионального развития, самоанализ деятельности, портфолио;
- результаты мониторинга деятельности, административного контроля;

- качество и результативность работы по критериям профессиональной деятельности (по результатам педагогического контроля);
- самооценку, взаимооценку сотрудников и оценку администрацией уровня «включенности» в совместную деятельность по реализации задач, стоящих перед МАДОУ.

Таким образом, система распределения стимулирующих выплат основывается на этапах:

- самопроектирования профессиональной деятельности воспитательно-образовательного процесса и научно-методического сопровождения;
- независимой общественной экспертизы результатов труда;
- издания приказа по МАДОУ на основании публичного обсуждения;
- рефлексии и следующего этапа проектирования профессиональной деятельности с учетом общественного мнения.

1.7.3. При возникновении спорных вопросов инструментария и механизмы отслеживания предоставления качественных профессиональных услуг работникам МАДОУ полностью представляются на заседание Общего собрания трудового коллектива. Решение принимается путем голосования.

### **1.8. Механизм распределения стимулирующих выплат.**

МКУ «ЦОУ Образование» на основании финансово-экономических расчетов определяет сумму стимулирующей части ФОТ, подлежащую распределению.

1.8.1. Экспертная комиссия по установлению стимулирующих надбавок и выплат работникам МАДОУ:

- осуществляет проблемно-ориентированный анализ на основании результатов наблюдений, анкетирования, интервьюирования, блочно-рейтинговой оценки деятельности сотрудников;
- определяет наиболее приоритетные (наиболее важные для детского сада) мероприятия, направления работы, по которым сотрудники МАДОУ достигли наиболее высоких результатов;
- составляет рейтинговый список сотрудников детского сада по результатам их деятельности.

1.8.2. Администрация МАДОУ составляет список незапланированных видов работ, не входящих в основные обязанности работников, выдвигает предложение о размерах выплат.

1.8.3. Экспертная комиссия по установлению стимулирующих надбавок и выплат работникам МАДОУ согласовывает количественный список сотрудников и размеры выплат на основании списка, предоставленного администрацией МАДОУ.

## **2. Другие вопросы оплаты труда.**

2.1. Штатное расписание МАДОУ ежегодно утверждается заведующим МАДОУ в пределах соответствующей части ФОТ.

2.2. В штатное расписание включаются должности педагогического, учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного и младшего обслуживающего персонала и рабочих.

2.3. Штатное расписание включает в себя все должности служащих (профессии рабочих), имеющиеся в МАДОУ.

2.4. Особенности оплаты труда в МАДОУ:

2.4.1. Оплата труда сотрудников: воспитателей, педагогов, специалистов устанавливается, исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки.

2.4.2. Норма часов за ставку заработной платы, являющаяся нормируемой частью педагогической работы, устанавливается в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность" статьи 350 Трудового Кодекса Российской Федерации (от 30.12.2001 № 197 – ФЗ).

2.4.3. Выплаты стимулирующего характера заведующему МАДОУ устанавливаются соответствующим управлением образования мэрии г. Череповца. Размеры, порядок и процедура установления стимулирующих выплат заведующему МАДОУ определяются управлением образования мэрии г. Череповца.

2.4.4. Установление и изменение систем оплаты труда работников образовательных организаций осуществляются с учетом:

- достигнутого уровня оплаты труда;
- государственных гарантий по оплате труда;
- создания условий для оплаты труда работников в зависимости от их личного участия в эффективном функционировании учреждения;

- результатов аттестации работников образования;
- типовых норм труда для однородных работ (межотраслевых, отраслевых и иных норм труда, включая нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, нормы времени, утверждаемые в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

Пересмотр норм труда допускается лишь по мере совершенствования или внедрения новой техники, технологии и проведения организационных либо иных мероприятий, обеспечивающих рост производительности труда, установления целевых показателей эффективности труда.

Локальные нормативные акты, предусматривающие введение, замену и пересмотр норм труда, принимаются Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета.

Об изменении систем оплаты труда, введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца.

2.4.5. Заработная плата работников образовательных организаций (без учета премий и иных стимулирующих выплат) при изменении системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой работникам до ее изменения, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

2.4.6. Регулирование вопросов оплаты труда осуществляется с учетом:

- обеспечения зависимости заработной платы каждого работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальным размером;
- обеспечения работодателем равной оплаты за труд равной ценности, а также недопущения какой бы то ни было дискриминации - различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников;
- формирования размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по одноименным должностям работников (профессиям рабочих), включенным в один и тот же квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы, не допуская установление различных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, применение к ним понятия «минимальный», либо определение диапазонов размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, за исключением должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу и научных работников, по должностям которых возможно наличие дифференциации окладов в зависимости от наличия ученых степеней и званий;
- существенной дифференциации в размерах оплаты труда педагогических работников, имеющих квалификационные категории, установленные по результатам аттестации, путем применения повышающих коэффициентов к заработной плате, исчисленной с учетом фактического объема педагогической (преподавательской) работы;
- перераспределения средств, предназначенных на оплату труда в организациях (без учета районных коэффициентов), с тем, чтобы на установление размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников направлялось не менее 70 процентов фонда оплаты труда организации;
- обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы работников организаций и других гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- размеров выплат за выполнение сверхурочных работ, работу в выходные и нерабочие праздничные дни, выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- создания условий для оплаты труда работников в зависимости от их личного участия в эффективном функционировании образовательной организации;
- применения типовых норм труда для однородных работ (межотраслевые, отраслевые и иные нормы труда);
- продолжительности рабочего времени либо норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, порядка определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, оснований ее изменения, случаев установления верхнего предела, установленных приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;

- положений, предусмотренных приложением к приказу Минобрнауки России от 11 мая 2016 года № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

- определения размеров выплат компенсационного и (или) стимулирующего характера от размера оклада (должностного оклада, ставки заработной платы), установленного работнику за исполнение им трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за норму часов педагогической работы в неделю (в год);

- определения размеров выплат стимулирующего характера, в том числе размеров премий, на основе формализованных критериев определения достижимых результатов работы, измеряемых качественными и количественными показателями, для всех категорий работников организаций, а также с учетом имеющихся государственных и ведомственных наград.

2.4.7. Наполняемость дошкольных групп, исчисляемая исходя из расчета соблюдения нормы площади на одного обучающегося (ребенка), а также иных санитарно-эпидемиологических требований (СанПиН) к условиям и организации обучения в общеобразовательных организациях и (или) к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций является для педагогических и иных работников, непосредственно связанных с работой по обучению, воспитанию, уходу и присмотру, нормой обслуживания, превышение которой является основанием для установления доплат за увеличение объема работ в порядке, определяемом коллективным договором.

2.4.8. Работа, производимая работником по инициативе Работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период, является сверхурочной работой и не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

2.4.9. Время простоя по вине Работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника, в т.ч. при временном закрытии образовательных организаций по инициативе органов управления образованием.

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей должностного оклада.

Время простоя по вине работника не оплачивается.

2.4.10. Заработная плата в образовательных организациях выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором или трудовым договором не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена, в день, установленный коллективным договором. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. На период приостановления работы за работником сохраняется средний заработок.

2.4.11. 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. В период приостановки работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

Принуждение к труду во время приостановки работы запрещается.

2.4.12. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм. Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором образовательной организации.

**Минимальный размер окладов (должностных окладов) по профессиональным  
квалификационным группам в Учреждении**

Постановление мэрии г. Череповца Вологодской области от 12.03.2019 № 967 «Об утверждении  
Положения о системе оплаты труда работников муниципальных дошкольных образовательных  
учреждений города Череповца и дошкольных групп муниципальных общеобразовательных учреждений  
города Череповца, образованных в результате реорганизации»

Выплата за стаж работы устанавливается в следующих размерах:

| Стаж работы     | В процентах к окладу (должностному окладу) в месяц |
|-----------------|--|
| до 3 лет        | 12   |
| от 1 до 5 лет   | 10   |
| от 5 до 10 лет  | 15   |
| от 10 до 15 лет | 20   |
| 15 и более      | 30   |

Надбавка за наличие ученой степени устанавливается в следующих размерах:

| Ученая степень | В процентах к окладу (должностному окладу) в месяц |
|----------------|--|
| Кандидат наук  | 15   |
| Доктор наук    | 20   |

Надбавка за почетное звание Российской Федерации, СССР устанавливается в размере 20 процентов к окладу (должностному окладу) в месяц.

**Минимальный размер окладов (должностных окладов) по профессиональным  
квалификационным группам в учреждениях**

| Профессиональная квалификационная группа   | Размер оклада, руб. |
|--|---------------------|
| профессии первого уровня   | 1 592,0             |
| должности первого уровня   |                     |
| профессии второго уровня   | 2 037,0             |
| должности второго уровня, должности второго уровня учебно-вспомогательного персонала |                     |
| должности среднего медицинского персонала  |                     |
| должности работников культуры, искусства среднего звена                              |                     |
| должности педагогических работников  |                     |
| должности третьего уровня  | 3 276,0             |
| должности работников культуры, искусства ведущего звена                              |                     |
| должности четвертого уровня  | 3 604,0             |
| должности руководителей структурных подразделений сферы образования                  |                     |

**Коэффициенты квалификационного уровня**

| Профессиональная квалификационная группа   | Размеры коэффициентов квалификационного уровня |
|--|--|
| Профессии первого уровня   | 1,09-1,14                                      |
| Должности первого уровня   | 1,3  |
| Должности и профессии второго уровня. Должности второго уровня учебно-вспомогательного персонала. Должности среднего медицинского персонала. Должности работников культуры, искусства среднего звена | 1,09-1,75                                      |
| Должности третьего уровня. Должности работников культуры, искусства ведущего звена   | 1-1,3  |
| Должности четвертого уровня. Должности руководителей структурных подразделений сферы образования.  | 1,15-1,9                                       |
| Должности педагогических работников  | 1  |

**Коэффициенты уровня образования**

| Уровень образования   | Размер коэффициента |
|---|---------------------|
| Высшее образование с присвоением лицу квалификации «магистр» или «специалист» | 1,25                |
| Высшее образование с присвоением лицу квалификации «бакалавр»                 | 1,20                |
| Среднее профессиональное образование  | 1,15                |

ПРИЛОЖЕНИЕ 4  
к «Положению об оплате  
труда работников МАДОУ «Детский сад № 114»

**Коэффициенты за квалификационную категорию**

| Квалификационная категория  | Размер коэффициентов (за исключением коэффициентов для должностей педагогических работников) | Размер коэффициента для должностей педагогических работников |
|---|--|--|
| Высшая категория  | 1,4  | 1,60   |
| Первая категория  | 1,25   | 1,30   |
| Вторая категория (для врачей, медицинских работников, занимающих должности среднего медицинского персонала, работающих в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях и дошкольных групп муниципальных общеобразовательных учреждений, образованных в результате реорганизации) | 1,15   | -  |

ПРИЛОЖЕНИЕ 5  
к «Положению об оплате  
труда работников МАДОУ «Детский сад № 114»

**Виды и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера работникам Учреждения, за исключением руководителей, их заместителей**

| № п/п  | Наименование выплаты   | Единица измерения   | Размер выплаты |
|--|--|---|----------------|
| <b>1. Выплаты компенсационного характера</b>   |  |   |                |
| <b>1.1. Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда и иными особыми условиями труда</b> |  |   |                |
| 1.1.1  | Доплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда   | В % к окладу (должностному окладу) в месяц  | 12             |
| 1.1.2  | Доплата за работу в учреждениях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам (классах, группах) для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья | В % к окладу (должностному окладу, должностному окладу с учетом учебной нагрузки) в месяц | 20             |
| 1.1.3  | Доплата за обучение на дому обучающихся, нуждающихся в длительном лечении в соответствии с медицинским заключением   | В % к окладу (должностному окладу, должностному окладу с учетом учебной нагрузки) в месяц | 20             |
| 1.2  | Выплата районного коэффициента   | В % к заработной плате  | 25             |
| <b>1.3. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных</b>  |  |   |                |

| № п/п                                      | Наименование выплаты   | Единица измерения   | Размер выплаты   |
|--|--|---|--|
| 1.3.1                                      | Доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором | В % к окладу (должностному окладу) в месяц  | По соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы |
| 1.3.2                                      | Доплата за работу в ночное время   | В % к окладу (должностному окладу), рассчитанному за час работы                           | 35 за каждый час работы в ночное время   |
| 1.4  | Доплата за выполнение работы инспектора по охране прав детства   | В % к окладу (должностному окладу, должностному окладу с учетом учебной нагрузки) в месяц | 5  |
| <b>2. Выплаты стимулирующего характера</b> |  |   |  |
| 2.1  | Выплата за стаж работы   | В % к окладу (должностному окладу) в месяц  | 10 - 30  |
| 2.2  | Надбавка за наличие ученой степени   | В % к окладу (должностному окладу) в месяц  | 15-20  |
| 2.3  | Надбавка за наличие почетного звания РФ, СССР («Народный», «Заслуженный», «Мастер спорта международного класса»)   | В % к окладу (должностному окладу) в месяц  | 20   |
| 2.4  | Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы*  | В % к окладу (должностному окладу) в месяц  | Максимальным размером не ограничен   |
| 2.5  | Выплаты за качество выполняемых работ*   | В % к окладу (должностному окладу) в месяц  | Максимальным размером не ограничен   |
| 2.6  | Премияльные выплаты*   | В % к окладу (должностному окладу) в месяц  | Максимальным размером не ограничен   |

<\*> Выплаты осуществляются в пределах фонда оплаты труда Учреждения.

**Виды и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера  
заместителям руководителя Учреждения**

| № п/п   | Наименование выплаты   | Единица измерения                          | Размер выплаты   |
|---|--|--|--|
| <b>1. Выплаты компенсационного характера</b>  |  |  |  |
| <b>1.1 Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда и иными особыми условиями труда</b> |  |  |  |
| 1.1.1   | Доплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда   | В % к окладу (должностному окладу) в месяц | 12   |
| 1.1.2   | Доплата за организацию работы в учреждениях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам (классах, группах) для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья | В % к окладу (должностному окладу) в месяц | 20   |
| 1.1.3   | Доплата за организацию обучения на дому обучающихся, нуждающихся в длительном лечении в соответствии с медицинским заключением   | В % к окладу (должностному окладу) в месяц | 20   |
| 1.2   | Выплата районного коэффициента   | В % к заработной плате                     | 25   |
| <b>1.3. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных</b>   |  |  |  |
| 1.3.1   | Доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором   | В % к окладу (должностному окладу) в месяц | По соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы |
| 1.3.2   | Доплата руководителю и заместителям руководителя за руководство учреждением, являющимся областной экспериментальной площадкой, региональным ресурсным центром, областной инновационной площадкой                             | В % к окладу (должностному окладу) в месяц | 20   |
| <b>2. Выплаты стимулирующего характера</b>  |  |  |  |
| 2.1   | Выплата за стаж работы   | В % к окладу (должностному окладу) в месяц | 10 - 40  |
| 2.2   | Надбавка за наличие ученой степени   | В % к окладу (должностному окладу) в месяц | 15 - 20  |
| 2.3   | Надбавка за наличие почетного звания РФ, СССР («Народный», «Заслуженный», «Мастер спорта международного класса»)   | В % к окладу (должностному окладу) в месяц | 20   |
| 2.4   | Выплаты за качество выполняемых работ*   | В % к окладу (должностному окладу) в месяц | Максимальным размером не ограничен   |

| № п/п | Наименование выплаты                                  | Единица измерения                          | Размер выплаты                     |
|-------|---|--|------------------------------------|
| 2.5   | Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы* | В % к окладу (должностному окладу) в месяц | Максимальным размером не ограничен |
| 2.6   | Премиальные выплаты*                                  | В % к окладу (должностному окладу) в месяц | Максимальным размером не ограничен |

<\*> Выплаты осуществляются в пределах фонда оплаты труда Учреждения.

ПРИЛОЖЕНИЕ 7  
к «Положению об оплате  
труда работников МАДОУ «Детский сад № 114»

#### Персональный коэффициент

| Группа по оплате труда | Размер персонального коэффициента |                                     |
|------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
|                        | Руководитель учреждения           | Заместитель руководителя учреждения |
| 1 группа               | 1,42                              | 1,35                                |
| 2 группа               | 1,25                              | 1,18                                |
| 3 группа               | 1,09                              | 1,09                                |
| 4 группа               | 1,0                               | 1,0                                 |

**Порядок  
определения стажа педагогической работы**

1. Стаж работы заместителей руководителя, работников учреждения для установления ежемесячной выплаты определяется комиссией по установлению трудового стажа (далее - комиссия).

Состав комиссии утверждается приказом руководителя учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

Комиссия уточняет список работников и стаж работы, дающий право на получение выплаты, по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Решение комиссии оформляется протоколом.

Споры, возникающие при установлении выплаты за стаж работы, рассматриваются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2. Основным документом для определения стажа педагогической работы является трудовая книжка.

Стаж педагогической работы, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих учреждений, скрепленных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги, архивные описи и т.д.). Справки должны содержать данные о наименовании учреждения, о должности и времени работы в этой должности, о дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.

3. На основании решения комиссии издается приказ руководителя учреждения о выплатах, установленных работникам за стаж работы.

4. В стаж педагогической работы засчитывается:

педагогическая, руководящая и методическая работа в образовательных и других учреждениях согласно приложению 9 Положению;

время работы в других учреждениях и организациях, службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации, обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования в порядке, предусмотренном приложением 10 к настоящему Положению.

Под педагогической деятельностью, которая учитывается при применении пункта 2 приложения 10 к Положению, понимается работа в образовательных и других учреждениях, предусмотренных в приложении 9 к Положению.

**Перечень учреждений, организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в педагогический стаж работников дошкольных образовательных учреждений**

| Наименование учреждения и организации   | Наименование должности   |
|---|--|
| Образовательные учреждения (в том числе образовательные учреждения высшего профессионального образования, высшие и средние военные образовательные учреждения, образовательные учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов); учреждения здравоохранения и социального обеспечения: дома ребенка, | Учителя, преподаватели, учителя-дефектологи, учителя-логопеды, логопеды, преподаватели-организаторы (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки), руководители физического воспитания, старшие мастера, мастера производственного обучения (в том числе обучения вождению транспортных средств, работе на сельскохозяйственных машинах, работе на пишущих машинах и другой организационной технике), старшие методисты, методисты, старшие инструкторы-методисты, инструкторы-методисты (в том числе по физической культуре и спорту, по туризму), |

| Наименование учреждения и организации  | Наименование должности  |
|--|---|
| детские санатории, клиники, поликлиники, больницы и др., а также отделения, палаты для детей в учреждениях для взрослых  | концертмейстеры, музыкальные руководители, старшие воспитатели, воспитатели, классные воспитатели, социальные педагоги, педагоги- психологи, педагоги-организаторы, педагоги дополнительного образования, старшие тренеры-преподаватели, тренеры-преподаватели, старшие вожатые (пионервожатые), инструкторы по физкультуре, инструкторы по труду, директора, заместители директоров (начальников, заведующих) по учебной, учебно-воспитательной, учебно-производственной, воспитательной, культурно-воспитательной работе, по производственному обучению (работе), по иностранному языку, по учебно-летней подготовке, по общеобразовательной подготовке, заведующие учебной частью, заведующие (начальники): практикой, учебно-консультационными пунктами, логопедическими пунктами, интернатами, отделениями, отделами, лабораториями, кабинетами, секциями, филиалами, курсов и другими структурными подразделениями, деятельность которых связана с образовательным (воспитательным) процессом, методическим обеспечением; аккомпаниаторы, культорганизаторы, экскурсоводы; профессорско-преподавательский состав (работа, служба) |
| <b>II</b>  | <b>II</b>   |
| Методические (учебно-методические) учреждения всех наименований (независимо от ведомственной подчиненности)  | Руководители, их заместители, заведующие: секторами, кабинетами, лабораториями, отделами; научные сотрудники, деятельность которых связана с методическим обеспечением; старшие методисты, методисты  |
| <b>III</b>   | <b>III</b>  |
| 1. Органы управления образованием и органы (структурные подразделения), осуществляющие руководство образовательными учреждениями   | 1. Руководящие, инспекторские, методические должности, инструкторские, а также другие должности специалистов (за исключением работы на должностях, связанных с экономической, финансовой, хозяйственной деятельностью, со строительством, снабжением, делопроизводством)  |
| 2. Отделы (бюро) технического обучения, отделы кадров организаций, подразделений министерств (ведомств), занимающиеся вопросами подготовки и повышения квалификации кадров на производстве   | 2. Штатные преподаватели, мастера производственного обучения рабочих на производстве, руководящие, инспекторские, инженерные, методические должности, деятельность которых связана с вопросами подготовки и повышения квалификации кадров   |
| <b>IV</b>  | <b>IV</b>   |
| Образовательные учреждения РОСТО (ДОСААФ) и гражданской авиации  | Руководящий, командно-летний, командно-инструкторский, инженерно-инструкторский, инструкторский и преподавательский составы, мастера производственного обучения, инженеры-инструкторы-методисты, инженеры-летчики-методисты   |
| <b>V</b>   | <b>V</b>  |
| Общежития учреждений, предприятий и организаций, жилищно-эксплуатационные организации, молодежные жилищные комплексы, детские кинотеатры, театры юного зрителя, кукольные театры, культурно- | Воспитатели, педагоги-организаторы, педагоги-психологи (психологи), преподаватели, педагоги дополнительного образования (руководители кружков) для детей и подростков, инструкторы и инструкторы-методисты, тренеры-преподаватели и другие специалисты по работе с детьми и подростками, заведующие детскими отделами,  |

| Наименование учреждения и организации  | Наименование должности  |
|--|---|
| просветительские учреждения и подразделения предприятий и организаций по работе с детьми и подростками, дворцы и дома культуры | секторами   |
| <b>VI</b>  | <b>VI</b>   |
| Исправительные колонии, воспитательные колонии, следственные изоляторы и тюрьмы, лечебно-исправительные учреждения             | Работа (служба) при наличии педагогического образования на должностях: заместитель начальника по воспитательной работе, начальник отряда, старший инспектор, инспектор по общеобразовательной работе (обучению), старший методист и инспектор-методист, старший инженер и инженер по производственно-техническому обучению, старший мастер и мастер производственного обучения, старший инспектор и инспектор по охране и режиму, заведующий учебно-техническим кабинетом, психолог |

Примечание. В стаж педагогической работы также включается время работы в качестве учителей-дефектологов, логопедов, воспитателей в учреждениях здравоохранения и социального обеспечения для взрослых, методистов организационно-методического отдела республиканской, краевой, областной больниц.

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

1. Педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитывается без каких-либо условий и ограничений:

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

1.2. Время работы в должности заведующего фильмотек и методиста фильмотеки.

1.3. Время работы на должностях государственной гражданской (государственной службы) и муниципальной службы.

1.4. Время работы на предприятиях, в учреждениях и общественных организациях на должностях руководителей и специалистов, аналогичных должностям руководителей и специалистов в образовательных учреждениях.

1.5. Время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет работникам, состоящим в трудовых отношениях с образовательными учреждениями.

1.6. Время длительного отпуска сроком до одного года, предоставляемого педагогическим работникам.

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

2.1. Время службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации на должностях офицерского, сержантского, старшинского состава, прапорщиков и мичманов (в том числе в войсках МВД, в войсках и органах безопасности), кроме периодов, предусмотренных в пункте 1.1.

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

2.3. Время обучения (по очной форме) в аспирантуре, учреждениях высшего и среднего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию.

2.4. Время обучения работников образовательных учреждений в учебных заведениях, осуществляющих подготовку, переподготовку и повышение квалификации кадров, если они работали в этих учреждениях до поступления на учебу не менее 9 месяцев.

2.5. Работникам, не имевшим педагогического образования, время обучения в учебных заведениях, если обучению предшествовала педагогическая деятельность не менее 9 месяцев.

2.6. Время военной службы граждан, если в течение года после увольнения с этой службы они поступили на работу в образовательные учреждения.

3. В стаж педагогической работы отдельных категорий педагогических работников, помимо периодов, предусмотренных пунктами 1 и 2 Порядка зачета в педагогический стаж времени работы в отдельных учреждениях (организациях), а также времени обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования и службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации, засчитывается время работы в организациях и время службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации по специальности (профессии), соответствующей профилю работы в образовательном учреждении или профилю преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка):

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

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

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

мастерам производственного обучения;

преподавателям специальных дисциплин учреждений начального и среднего профессионального образования;

педагогам дополнительного образования;

педагогическим работникам экспериментальных образовательных учреждений;

педагогам-психологам;

методистам;

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

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

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

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

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

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

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

8. В случаях уменьшения стажа педагогической работы, исчисленного в соответствии с Порядком зачета в педагогический стаж времени работы в отдельных учреждениях (организациях), а также времени обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования и службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации, по сравнению со стажем, исчисленным по ранее действовавшим нормативным правовым актам, за работниками сохраняется ранее установленный стаж педагогической работы.

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

**ФОРМА РАСЧЕТНОГО ЛИСТА**

**Организация: МАДОУ "ДЕТСКИЙ САД № 114"**

| РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____ год  |        |         |      | <b>К выплате:</b> |       |  |        |       |
|--|--------|---------|------|-------------------|-------|--|--------|-------|
| <b>Ф.И.О.</b>  |        |         |      | Должность:        |       |  |        |       |
| Организация:   |        |         |      | Оклад (тариф):    |       |  |        |       |
| Подразделение:   |        |         |      |                   |       |  |        |       |
| Вид  | Период | Рабочие |      | Оплачено          | Сумма | Вид                                    | Период | Сумма |
|  |        | Дни     | Часы |                   |       |  |        |       |
| <b>Начислено:</b>  |        |         |      |                   |       | <b>Удержано:</b>                       |        |       |
| Минимальный должностной оклад  |        |         |      |                   |       | Вознаграждение платежного агента       |        |       |
| Кoeffициент квалификационного уровня   |        |         |      |                   |       | Удержание по исполнительному документу |        |       |
| Отраслевой коэффициент   |        |         |      |                   |       | Профвзносы_ПРНО                        |        |       |
| Персональный коэффициент   |        |         |      |                   |       | Профвзносы_Город                       |        |       |
| Кoeffициент уровня образования   |        |         |      |                   |       | Добровольные взносы в НПФ              |        |       |
| Кoeffициент квалификационной категории   |        |         |      |                   |       | Добровольные страховые взносы          |        |       |
| Денежная компенсация на обеспечение книгоиздательской продукции и периодическими изданиями (руб) |        |         |      |                   |       |  |        |       |
| Должностной оклад  |        |         |      |                   |       |  |        |       |
| Должностной оклад с учетом нагрузки  |        |         |      |                   |       |  |        |       |
| Доплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда               |        |         |      |                   |       |  |        |       |
| Выслуга_МолСпец  |        |         |      |                   |       |  |        |       |
| Выслуга_РукРаб   |        |         |      |                   |       |  |        |       |
| Выслуга_Спец   |        |         |      |                   |       |  |        |       |
| ВыслугаСпец(0.5)   |        |         |      |                   |       |  |        |       |
| ВыслугаСпец(0.75)  |        |         |      |                   |       |  |        |       |
| Больничный   |        |         |      |                   |       |  |        |       |
| Больничный за счет работодателя  |        |         |      |                   |       |  |        |       |
| Больничный при профзаболевании   |        |         |      |                   |       |  |        |       |
| Больничный при травме на производстве  |        |         |      |                   |       |  |        |       |
| Дни, учтенные до начала эксплуатации   |        |         |      |                   |       |  |        |       |
| Доплата за работу в вечернее время   |        |         |      |                   |       |  |        |       |
| Доплата за работу в ночное время   |        |         |      |                   |       |  |        |       |
| Доплата за работу в праздничные дни (вечернее время)   |        |         |      |                   |       |  |        |       |
| Доплата за работу в праздничные дни (дневное время)  |        |         |      |                   |       |  |        |       |
| Доплата за работу в праздничные дни (ночное время)   |        |         |      |                   |       |  |        |       |
| Доплата за совмещение должностей, исполнение обязанностей  |        |         |      |                   |       |  |        |       |

|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| ДоплатаДоМРОТЧасы   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ДоплатаДоМРОТЧасы25   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ДоплатаДоМРОТЧасы50   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ДоплатаДоМРОТЧасыК  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ДоплатаОбъемы   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Дополнительный учебный отпуск (оплачиваемый)                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Дополнительный учебный отпуск без оплаты                    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Единовременное начисление                                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ИспОбязанностей   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ИспОбязВоспитателя(4%)                                      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ИспОбязВрПроф   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Квартальная премия из стимулирующего фонда                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Командировка  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Компенсация за задержку з/платы                             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Компенсация морального вреда                                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Компенсация отпуска (Отпуск основной)                       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Компенсация при увольнении (выходное пособие)               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Курсы   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Материальная помощь   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Материальная помощь при рождении ребенка                    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Материальная помощь, не облагаемая налогами                 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Неоплачиваемые дни отпуска по беременности и родам          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Оклад по часам Ставка                                       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Оплата вынужденного простоя                                 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Оплата дней ухода за детьми-инвалидами                      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Оплата за дни сдачи крови и ее компонентов                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Оплата по окладу  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Оплата по окладу (по часам)                                 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Оплата по окладу 1(по часам)                                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Оплата по часовому тарифу                                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Оплата работы в праздничные и выходные дни                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Оплата сверхурочных часов                                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Отпуск без оплаты согласно ТК РФ                            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Отпуск за свой счет   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Отпуск на период санаторно-курортного лечения (за счет ФСС) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Отпуск основной   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Отпуск по беременности и родам                              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Отпуск учебный  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Отсутствие по болезни                                       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Отсутствие по болезни (больничный еще не закрыт)            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Отсутствие по невыясненной причине                          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Перерасчет  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Пособие на погребение за                                    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |                                  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|----------------------------------|--|--|
| счет ФСС   |  |  |  |  |  |                                  |  |  |
| Пособие по уходу за ребенком до полутора лет               |  |  |  |  |  |                                  |  |  |
| Пособие по уходу за ребенком до трех лет                   |  |  |  |  |  |                                  |  |  |
| Пособие при постановке на учет в ранние сроки беременности |  |  |  |  |  |                                  |  |  |
| Пособие при рождении ребенка                               |  |  |  |  |  |                                  |  |  |
| Премия из стимулирующего фонда                             |  |  |  |  |  |                                  |  |  |
| Прогул   |  |  |  |  |  |                                  |  |  |
| ПрошроеВремя   |  |  |  |  |  |                                  |  |  |
| ПСФ Премия из стимулирующего фонда%                        |  |  |  |  |  |                                  |  |  |
| Расширение зоны обслуживания рук.                          |  |  |  |  |  |                                  |  |  |
| РЗО  |  |  |  |  |  |                                  |  |  |
| СовмещениеВредПроф   |  |  |  |  |  |                                  |  |  |
| СовмещениеМлВосп(4%)                                       |  |  |  |  |  |                                  |  |  |
| СовмещениеПроф   |  |  |  |  |  |                                  |  |  |
| Социальное пособие на оздоровление                         |  |  |  |  |  |                                  |  |  |
| Стимулирующий Фонд   |  |  |  |  |  |                                  |  |  |
| СФ Стимулирующий фонд %                                    |  |  |  |  |  |                                  |  |  |
| Районный коэффициент                                       |  |  |  |  |  |                                  |  |  |
| Компенсация за Содержание детей в МБДОУ                    |  |  |  |  |  |                                  |  |  |
| <b>Долг предприятия на начало</b>                          |  |  |  |  |  | <b>Долг предприятия на конец</b> |  |  |
| Общий облагаемый доход: Вычетов на детей:                  |  |  |  |  |  |                                  |  |  |

«ПРИНЯТО»

Общим собранием  
трудового коллектива  
МАДОУ "Детский сад № 114»  
Протокол № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Председатель  
первичной профсоюзной  
организации  
МАДОУ «Детский сад № 114»  
\_\_\_\_\_ И.М. Маслова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Заведующий  
МАДОУ «Детский сад № 114»  
\_\_\_\_\_ Т.А. Евграфова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О РАСПРЕДЕЛЕНИИ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА  
МАДОУ «Детский сад № 114»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Положения о распределении стимулирующих выплат работникам муниципальных образовательных учреждений, подведомственным управлению образования мэрии города Череповца Вологодской области, являющегося неотъемлемой частью территориального отраслевого соглашения по муниципальным образовательным учреждениям города Череповца, на 2019-2021 годы и в соответствии с Трудовым кодексом РФ, постановления мэрии города Череповца от 12 марта 2019 № 967 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Череповца и дошкольных групп муниципальных общеобразовательных учреждений города Череповца, образованных в результате реорганизации», постановления мэрии города Череповца от 27.02.2019 № 744 «О внесении изменений в постановление мэрии города от 06.09.2012 № 4729 (Об утверждении порядка и условий установления и применения окладов, коэффициентов, стимулирующих, компенсационных и иных выплат руководителям, заместителям руководителя, главным бухгалтерам и работникам муниципальных дошкольных образовательных учреждений, порядка исчисления заработной платы работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений, внесении изменений в постановление мэрии города от 11.02.2010 № 435).

1.2. «Положение о стимулирующих выплатах» (далее – Положение) регулирует порядок распределения стимулирующих выплат работникам муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 114» (далее - Учреждение), в том числе за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы и обязательно к применению.

1.3. Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников Учреждения в повышении качества работы, развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.

1.4. Принципы распределения стимулирующей части фонда оплаты труда (далее по тексту - СЧФОТ):

- обязательное участие выборного профсоюзного органа Учреждения;
- наличие связи между размерами выплаты работнику из СЧФОТ с качеством и результативностью его работы;
- дифференциация размера выплат различным категориям работников Учреждения из СЧФОТ с учетом корректирующих коэффициентов;
- публичность институционально закрепленных на уровне Учреждения показателей оценки эффективности профессиональной деятельности работников;
- коллегиальность принятия решения об утверждении показателей оценки эффективности профессиональной деятельности работников Учреждения с участием трудового коллектива, профсоюзного органа;
- балльный характер учета результатов работы сотрудников Учреждения;

1.5. Распределение стимулирующего фонда оплаты труда работников Учреждения носит государственно-общественный характер, что подтверждается участием представителей администрации, выборного профсоюзного органа, общего собрания (конференции) работников и иных органов Учреждения на всех этапах распределения стимулирующего фонда Учреждения, правом каждого работника на мотивированное выражение своего мнения в определении ему стимулирующих выплат, открытостью информации о размерах стимулирующего фонда, порядке и условиях его распределения.

## **2. Размеры, порядок и условия установления стимулирующих выплат работникам**

2.1. Размеры, порядок и условия установления стимулирующих выплат работникам (за исключением руководителя образовательного учреждения) определяются настоящим Положением, и закрепляются в локальных правовых актах Учреждения по согласованию с председателем профкома Учреждения. Надбавки стимулирующего характера работникам по результатам труда распределяются в соответствии с целевыми показателями оценки эффективности профессиональной деятельности работников, принимаемыми Учреждением самостоятельно, по каждой категории работников отдельно.

2.2. Стимулирующие выплаты работникам учреждения устанавливаются в абсолютном значении (твёрдой сумме) в месяц.

2.2. Размер СФОТ Учреждения составляет до 30% от гарантированной части фонда оплаты труда.

2.3. В стимулирующую часть фонда заработной платы включаются денежные средства, необходимые для выплат надбавок за стаж работы и надбавок за звания работникам.

2.4. Информация о размерах стимулирующего фонда Учреждения направляется главным бухгалтером в Учреждение. Руководитель образовательного учреждения обязан разместить указанный документ на информационный стенд, а его копию - направить председателю профкома (срок хранения - 3 года).

2.5. Для оценки эффективности профессиональной деятельности работников Учреждения создается Комиссия по распределению стимулирующего фонда (далее – Комиссия). Для оценки профессиональной деятельности работников образовательной организации ежегодно создается экспертная комиссия. В состав экспертной комиссии входят представители администрации образовательной организации, выборного профсоюзного органа, методического совета (иного аналогичного органа образовательной организации), органов государственно-общественного управления.

Персональный состав экспертной комиссии и его председатель утверждается руководителем образовательной организации, принятым по согласованию с выборным профсоюзным органом.

Заседания экспертной комиссии проводятся не чаще чем два раза в год – в январе и (или) июне (или по решению образовательной организации – раз в квартал).

В состав Комиссии входят представители администрации Учреждения, председатель первичной профсоюзной организации, члены Комиссии от коллектива избираются на общем собрании (конференции) работников Учреждения.

В состав Комиссии должны входить не менее 3-х представителей профкома. Представители администрации (все работники, занимающие установленные в Постановлении Правительства РФ от 08.08.2013 N 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» должности «руководителей образовательных организаций», должности «заместителей руководителей, руководителей структурных подразделений и их заместителей, иные должности руководителей») не могут составлять более 50% состава Комиссии.

Председатель Комиссии избирается членами Комиссии. Председателем Комиссии может быть руководитель Учреждения. Персональный состав Комиссии утверждается приказом заведующего и размещается на информационном стенде.

Численный состав Комиссии не может превышать 10 человек.

2.6. Заседания Комиссии по оценке эффективности профессиональной деятельности работников в соответствии с целевыми показателями за интенсивность, результативность, качество труда проводятся два раза в год – (февраль, октябрь), а для распределения стимулирующей и премиальной части стимулирующего фонда – не реже, чем раз в квартал или ежемесячно.

2.7. Первичная оценка эффективности профессиональной деятельности работников (в баллах) происходит на заседании Комиссии (педагогические работники и прочие работники). Работник, возглавляющий членов Комиссии по педагогическим работникам и работник, возглавляющий членов Комиссии по прочим работникам, назначается приказом руководителя.

2.8. Работник имеет право представить Комиссии письменный отчет о проделанной за учетный период работе, принимать участие в обсуждении данного отчета коллегами.

Отчет работника о проделанной за отчетный период работе перед своими коллегами на Комиссии, обсуждение результатов и качества проделанной им работы, интенсивности труда и т.п. являются основой для принятия об установления работнику соответствующего количества баллов.

2.9. Решения Комиссии оформляются итоговыми документами (сводный итоговый оценочный лист), содержащими информацию об оценке эффективности профессиональной деятельности работников, согласно утвержденным в учреждении целевым показателям.

О начале работы Комиссии по оценке эффективности профессиональной деятельности работников, последние извещаются заблаговременно, не позднее 7 дней до планируемого заседания Комиссии.

Педагогические работники, пришедшие в образовательное учреждение из другого образовательного учреждения и не имеющие результатов деятельности по новому месту работы, имеют право представить в Комиссию по распределению стимулирующего фонда профессиональное портфолио для оценки результатов педагогической деятельности за предыдущие периоды для принятия решения о назначении им стимулирующих выплат.

Комиссия по распределению стимулирующего фонда учреждения имеет право принять решение о назначении стимулирующих выплат педагогам (молодым специалистам), не имеющим стажа практической работы в образовательных организациях.

Вновь поступившим работникам устанавливается оценка с учетом качества и результативности труда и производственной дисциплины, через 1 месяц после начала работы (без учета больничных листов), в последствие они корректируются с учетом эффективности деятельности в отчетный период. В случае нарушений выявленных в ходе работы работника за месяц по решению комиссии срок назначения стимулирующих выплат может быть отложена на срок до полугода (4 месяцев)

Ответственный – руководитель учреждения.

2.10. Комиссия по распределению стимулирующего фонда учреждения приступает к распределению денежных средств только при наличии следующих документов:

- информационной справки бухгалтерии о размерах стимулирующего фонда учреждения (по утвержденной форме);

- сводного итогового оценочного листа с указанием баллов по каждому работнику Учреждения.

Ответственность за соблюдение данного порядка несут руководитель учреждения и председатель Комиссии.

2.11. До 7% общей стимулирующей части фонда заработной платы Учреждения направляется на стимулирование руководителя образовательного учреждения. Размер стимулирующих выплат руководителю устанавливается Комиссией Управления образования по распределению стимулирующего фонда руководителей.

2.12. Из стимулирующей части фонда заработной платы вычитаются денежные средства, необходимые для выплат надбавок за стаж работы и надбавок за звания работникам. Оставшуюся часть стимулирующего фонда рекомендуется делить в следующем соотношении:

педагогические работники - не менее 70 %,

премиальные выплаты - не более 30%

2.13. Стимулирующие выплаты работникам из категории «прочие» не могут осуществляться из средств областного бюджета педагогических работников (к которым относятся старший воспитатель, воспитатели, педагог-психолог, инструктор по физкультуре, музыкальный руководитель). Ответственный - руководитель Учреждения.

2.14. Стимулирующие выплаты младшим воспитателям осуществляться из средств областного бюджета.

2.15. Для руководителей, должностей 2 уровня, должностей 3-4 уровня при подсчете итоговых баллов вводятся корректирующий коэффициент – 1.

При расчете денежной стоимости одного балла по работникам, относящимся к категории «молодой специалист»<sup>1</sup> применяется корректирующий коэффициент от 1,15 до 1,3 в зависимости от качественных показателей работы молодого специалиста.

2.16. Председатель Комиссии знакомит каждого работника Учреждения со сводным итоговым оценочным листом (баллами) работы комиссии под личную подпись.

2.17. При наличии разногласий в оценке деятельности по какому-либо показателю приглашаются эксперты, ответственные за оценку по данному показателю. В том случае, если разногласия не урегулированы, составляется протокол разногласий с мотивированным обоснованием выставленных баллов, который подписывается председателем Комиссии по распределению СЧФОТ и работником

Учреждения и передается на повторное рассмотрение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнению Учреждения и ППО. Решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнению и решение ППО передается в Комиссию для принятия окончательного решения.

2.18. Решение Комиссии оформляется протоколом по всем работникам Учреждения в разрезе показателей, итогового балла по каждому работнику, суммой всех итоговых баллов.

Протокол заверяется подписями председателя Комиссии и председателя профсоюзного комитета Учреждения. Копия протокола остается у председателя профкома. Срок хранения документа - 3 года.

2.19. Комиссия по распределению СЧФОТ Учреждения по согласованию с ППО:

- определяет денежное содержание одного балла - основного расчетного показателя для определения размера стимулирующих надбавок работнику путем деления денежного выражения стимулирующего фонда, выделенного по группам работников, на общее число баллов, набранных данной группой работников;

- устанавливает надбавку в денежном выражении каждому работнику образовательного учреждения путем умножения денежного выражения одного балла на число баллов, полученных каждым работником с учетом корректирующих коэффициентов, прописанных в п. 2.15 данного положения.

2.20. Руководитель Учреждения на основании итогового протокола издает приказ об установлении стимулирующих надбавок в балловом выражении работникам Учреждения по согласованию с председателем профсоюзного комитета. Приказ заверяется подписями руководителя образовательного учреждения и председателя профсоюзного комитета Учреждения. Копия приказа остается у председателя профкома. Срок хранения документа - 3 года. Приказ помещается на информационный стенд.

2.21. В случае, когда ежемесячная сумма стимулирующего фонда по данным централизованной бухгалтерии изменилась в сторону уменьшения или увеличения проводится заседание экспертной комиссии, члены которой высчитывают стоимость одного балла на расчетный период и определяют сумму выплаты каждому сотруднику из категории «педагогические работники» и «прочие», решение комиссии оформляется протоколом.

<sup>1</sup>Молодой специалист - работник в возрасте не старше 30 лет, поступивший на работу в образовательные учреждения на педагогическую должность в течение трех лет после окончания высшего или среднего профессионального учебного заведения либо продолживший работу на педагогической должности после окончания высшего или среднего профессионального учебного заведения до достижения педагогической работы 3 года.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к «Положению о распределении стимулирующего фонда  
оплаты труда МАДОУ «Детский сад № 114»

### **Показатели эффективности деятельности образовательных организаций, подведомственных Департаменту образования области**

1. Показатели эффективности деятельности образовательных организаций, подведомственных Департаменту образования области (общие):

1.1. Отсутствие обоснованных жалоб на качество услуг, предоставленных образовательной организацией.

1.2. Отсутствие нарушений законодательства в деятельности образовательной организации по итогам проверочных мероприятий.

2. Показатели эффективности деятельности общеобразовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам и по адаптированным основным общеобразовательным программам (специальные (коррекционные) организации для детей с ограниченными возможностями здоровья):

2.1. Продуктивность деятельности действующих органов государственно-общественного управления (попечительский/ наблюдательный/ управляющий совет и др. в соответствии с уставом организации);

2.2. Реализация программ по укреплению и сохранению здоровья обучающихся;

2.3. Реализация плана мероприятий по профилактике правонарушений обучающихся;

2.4. Наличие мониторинга индивидуальных достижений обучающегося;

- 2.5. Доля выпускников, получающих и имеющих профессиональное образование от общего количества выпускников последних пяти лет выпуска;
- 2.6. Открытость образовательной организации (наличие сайта организации, полнота наполнения сайта в соответствии с законодательством, регулярность наполнения сайта);
- 2.7. Участие педагогических работников в конкурсах, конференциях, семинарах;
- 2.8. Соотношение среднемесячной заработной платы педагогических работников образовательной организации общего образования к среднемесячной заработной плате в экономике региона;
- 2.9. Доля обучающихся, участвующих в конкурсах, соревнованиях (районных, региональных, межрегиональных, федеральных, международных);
- 2.10. Доля учащихся, обучающихся по дополнительным образовательным программам;
- 2.11. Доля обучающихся, не посещающих образовательную организацию по неуважительным причинам;
- 2.12. Доля родителей (законных представителей), детей, удовлетворенных условиями и качеством получения услуг, от общего количества обратившихся;
- 2.13. Доля обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, для которых в полном объеме созданы специальные условия обучения и воспитания;
- 2.14. Доля обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, успешно прошедших государственную (итоговую) аттестацию и получивших аттестат установленного образца;
- 2.15. Доля обучающихся, участвующих в физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятиях.

3. Перечень нарушений в работе, за которые у работника уменьшаются стимулирующие надбавки или он их лишается:

3.1. Уменьшение или снятие назначенных надбавок стимулирующего характера может быть обусловлено следующими нарушениями:

- нарушение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- нарушение норм охраны труда;
- нарушение санитарно-гигиенического режима образовательного учреждения;
- нарушение требований трудового законодательства и локальных актов образовательного учреждения;
- наличие обоснованных устных или письменных жалоб;
- ухудшение качества оказываемой образовательной услуги.

3.2. Решение об уменьшении или снятии надбавок стимулирующего характера принимается Комиссией по представлению руководителя Учреждения и по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения образования (по членам профсоюза).

3.3. О снятии или уменьшении стимулирующих выплат и надбавок работник должен быть предупрежден не позднее, чем за 2 месяца до прекращения выплат или уменьшения их размеров. Высвободившиеся средства стимулирующего фонда направляются в премиальный фонд Учреждения.

3.4. В соответствии с п. 1.5. настоящего Положения на информационном стенде учреждения в течение двух рабочих дней после принятия, должны быть размещены следующие документы:

- Положение о распределении стимулирующих выплат работникам муниципальных образовательных учреждений, подведомственных управлению образования мэрии города Череповца Вологодской области;
- Положение о распределении стимулирующего фонда Учреждения;
- Целевые показатели оценки эффективности профессиональной деятельности работников Учреждения;
- Копия справки из бухгалтерии о размерах стимулирующего фонда учреждения;
- Единая сводная таблица с баллами, набранными каждым работником учреждения, с указанием критериев оценки;
- Справка об остатке денежных средств стимулирующего фонда, перешедших для распределения в премиальную часть.

Ответственный – руководитель учреждения.

к Коллективному договору  
по МАДОУ «Детский сад № 114»

«ПРИНЯТО»  
Общим собранием  
трудоого коллектива  
МАДОУ "Детский сад № 114»  
Протокол № 2  
от 19.11 2020г.

Председатель  
первичной профсоюзной  
организации  
МАДОУ «Детский сад № 114»  
Маслова И.М. И.М. Маслова  
«17» 11 2020г.

Заведующий  
МАДОУ «Детский сад № 114»  
Евграфова Т.А. Т.А. Евграфова  
«27» 11 2020г.



## ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕМИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Положения о распределении стимулирующих выплат работникам муниципальных образовательных учреждений, подведомственным управлению образования мэрии города Череповца Вологодской области, являющегося неотъемлемой частью территориального отраслевого соглашения по муниципальным образовательным учреждениям города Череповца, на 2019-2021 годы и в соответствии с Трудовым кодексом РФ, постановления мэрии города Череповца от 12 марта 2019 № 967 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Череповца и дошкольных групп муниципальных общеобразовательных учреждений города Череповца, образованных в результате реорганизации», постановления мэрии города Череповца от 27.02.2019 № 744 «О внесении изменений в постановление мэрии города от 06.09.2012 № 4729 (Об утверждении порядка и условий установления и применения окладов, коэффициентов, стимулирующих, компенсационных и иных выплат руководителям, заместителям руководителя, главным бухгалтерам и работникам муниципальных дошкольных образовательных учреждений, порядка исчисления заработной платы работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений, внесении изменений в постановление мэрии города от 11.02.2010 № 435), методическими рекомендациями о выплатах стимулирующего характера работникам образовательного учреждения, утвержденными приказом Департамента образования области от 18.09.2009 № 1389,

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок распределения премиальных выплат работникам муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 114» (далее - Учреждение).

1.3. Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников Учреждения в повышении качества работы, развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.

### 2. Размеры, порядок и условия премирования работников

2.1. Источники и периодичность премирования

2.1.1. По решению руководителя Учреждения, принятому по согласованию с первичной профсоюзной организацией (ППО), СЧФОТ разделена на фонд стимулирующих выплат и фонд премиальных выплат, составляющий не более 30% СЧФОТ, подлежащего распределению в коллективе Учреждения.

2.1.2. Распределение премий производится строго в пределах имеющегося премиального фонда Учреждения и на основании положения о премировании работников Учреждения.

2.1.3. Премиальный фонд Учреждения распределяется ежемесячно или один раз в квартал (за счет средств накопительного фонда, формируемого в течение трех месяцев или месяца) и выплачивается в течение месяца следующего за отчетным периодом.

2.2. Показатели премирования работников Учреждения:

- 2.2.1. Качественное выполнение срочных, особо важных и непредвиденных работ, в том числе не входящих в должностные обязанности работника;
- 2.2.2. Выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки и с высоким результатом;
- 2.2.3. Качественное исполнение отдельных разовых поручений руководителя ОУ, а также по представлению учредителя ОУ;
- 2.2.4. Особые достижения, заслуги (в течение месяца, квартала);
- 2.2.5. Публичные выступления и представления детского сада на различном уровне (МО, МУМП, семинары, конференции, конкурсы, спартакиады)
- 2.2.6. Объявление благодарности, присвоение почетных званий, награждение государственными и ведомственными наградами, знаками отличия, почетными грамотами Министерства образования и науки РФ, Правительства и Департамента образования Вологодской области, городской Думы и мэрии города;
- 2.2.7. Проведение ремонтных работ в группах, участках, помещениях ДООУ;
- 2.2.8. За своевременное и качественное предоставление отчетности, ведение документации, подготовку экономических расчетов;
- 2.2.9. По итогам работы коллектива за месяц, квартал, полугодие, снижение детской заболеваемости, перевыполнение плана по посещаемости группы детьми.
- 2.2.10. За внедрение новых форм организации работы с детьми и управления воспитательно-образовательным процессом.
- 2.2.11. Активное участие в общественной жизни Учреждения.
- 2.3. За счет экономии фонда оплаты труда в исключительных случаях может быть оказана материальная помощь: смерть самого работника, близких родственников, при возникновении чрезвычайных ситуаций (пожар, наводнение, кражи и т.д.).  
Материальная помощь оказывается:  
работникам учреждения – по решению руководителя, принятому по согласованию с профсоюзным комитетом (с учетом мнения представительного органа работников), на основе письменного заявления работника учреждения и подтверждающих документов;  
руководителю учреждения – по решению управления образования мэрии на основании письменного заявления руководителя учреждения и подтверждающих документов.
- 2.4. Премия заведующему Учреждения назначается приказом начальника управления образования.

### **3. Перечень нарушений в работе, за которые работник не может быть премирован**

- 3.1. Премия работнику не выплачивается за:
- некачественное выполнение своих должностных обязанностей;
  - нарушение правил внутреннего трудового распорядка;
  - нарушение санитарно-эпидемиологического режима;
  - нарушение правил охраны труда и пожарной безопасности;
  - нарушение инструкции по охране жизни здоровья детей;
  - нарушение работником педагогической этики;
  - наличие обоснованных жалоб со стороны родителей (низкое качество воспитательно-образовательной работы) и персонала (за невнимательное и грубое отношение к детям);
  - детский травматизм по вине работника;
  - халатное отношение к сохранности материально-технической базы;
  - ошибки в ведении отчетной документации;
  - несвоевременное заполнение документации;
  - высокую заболеваемость детей;
  - некачественное приготовление пищи;
  - несвоевременное обеспечение сменяемости белья;
  - несвоевременное обеспечение продуктами, сдачи тары и списание имущества;
  - появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - несоблюдение сроков прохождения медицинского осмотра персоналом.

#### **4. Порядок начисления премий**

4.1. Ответственность за распределение премиального ФОТ в строгом соответствии с нормативными документами и локальными актами Учреждения несет руководитель Учреждения.

4.2. Премияльные выплаты работникам учреждения устанавливаются в абсолютном значении (твёрдой сумме) в месяц, максимальными размерами не ограничиваются, определяются и закрепляются локальными правовыми актами учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

4.3. В целях достижения прозрачности и гласности в распределении премиального ФОТ в Учреждении на информационном стенде, размещаются региональные, городские нормативно-правовые документы, локальные нормативные правовые документы учреждения, регулирующие распределение СЧФОТ работников Учреждения, в т.ч. премиального фонда.

Информация о премировании работников Учреждения регулярно размещается на данном стенде без указания конкретной суммы размера премии.

4.4. Размер премиального фонда может изменяться в зависимости от изменения стимулирующего ФОТ Учреждения.

4.5. Размер премии по итогам работы не ограничен.

4.6. Премия выдается работнику Учреждения вместе с заработной платой в установленные сроки.

«ПРИНЯТО»

Общим собранием  
трудового коллектива  
МАДОУ "Детский сад № 114»  
Протокол № 2  
от 19.11. 2020 г.

Председатель  
первичной профсоюзной  
организации  
МАДОУ «Детский сад № 114»  
И.М. Маслова  
«27» 11 2020 г.



Заведующий  
МАДОУ «Детский сад № 114»  
Е.А. Евграфова  
«27» 11 2020 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕЛЕВЫХ ПОКАЗАТЕЛЯХ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 114» (далее Учреждения) в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ, Письмом Минобрнауки России от 20.06.2013 N АП-1073/02 "О разработке показателей эффективности", приказом Минтруда России от 1 июля 2013 г. N 287, Единые рекомендациях по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2014 год" утв. решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 25.12.2013, протокол N 11, Распоряжением Правительства РФ от 26.11.2012 N 2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2019 - 2021 годы», в том числе Примерной формой трудового договора с работником государственного (муниципального) учреждения, а также Приказом Минтруда России от 26.04.2013 N 167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта», постановления мэрии города Череповца от 12 марта 2019 № 967 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Череповца и дошкольных групп муниципальных общеобразовательных учреждений города Череповца, образованных в результате реорганизации», постановления мэрии города Череповца от 27.02.2019 № 744 «О внесении изменений в постановление мэрии города от 06.09.2012 № 4729 (Об утверждении порядка и условий установления и применения окладов, коэффициентов, стимулирующих, компенсационных и иных выплат руководителям, заместителям руководителя, главным бухгалтерам и работникам муниципальных дошкольных образовательных учреждений, порядка исчисления заработной платы работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений, внесении изменений в постановление мэрии города от 11.02.2010 № 435), Уставом Учреждения, положением о распределении стимулирующих выплат работникам Учреждения, премиальных выплат.

1.2. Показатели эффективности работы, выполнение показателей «Дорожной карты» определяются с учетом следующих принципов:

- а) объективность - размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда, а также за достижение коллективных результатов труда;
- б) предсказуемость - работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда, а также за достижение коллективных результатов труда;
- в) адекватность - вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат коллективного труда;
- г) своевременность - вознаграждение должно следовать за достижением результатов;

- д) прозрачность - правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.
- 1.3. Использование целевых показателей оценки эффективности деятельности сотрудников Учреждения является одним из механизмов стимулирования качества и результативности деятельности сотрудников.
- 1.4. Использование компетентностного подхода, позволяет вывести систему критериев, показателей критериев для распределения стимулирующей части фонда оплаты труда (далее – СЧФОТ).
- 1.5. Целевые показатели оценки качества (эффективности) деятельности сотрудников Учреждения разрабатывается рабочей группой, рассматриваются общим собранием коллектива, согласовывается с представительным органом коллектива и, с учётом внесённых поправок, утверждается руководителем Учреждения.
- 1.6. Подведение итогов и оценка эффективности профессиональной деятельности сотрудников Учреждения осуществляет экспертная комиссия, сумму ежемесячных выплат из СЧФОТ каждому сотруднику устанавливает комиссия по распределению СЧФОТ на основе итогового оценочного листа.

## **2. СОДЕРЖАНИЕ ЦЕЛЕВЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ОЦЕНКИ**

- 2.1. Система оценки включает показатели организационно-содержательного, результативного, инновационного и творческого аспектов деятельности сотрудников Учреждения.
- 2.2. Оценка деятельности сотрудников учреждения производится по следующим показателям:
- качество выполняемых работ;
  - за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2.3. Суммарная оценка складывается из:
- оценки портфолио педагога;
  - оценки уровня выполнения программы профессионального развития;
  - анализа результатов контроля;
  - анализа уровня участия в научно-методической и инновационной деятельности Учреждения, города, региона;
  - анализа участия в общественной работе;
  - анализа уровня «включенности» сотрудников в деятельность Учреждения;
  - анализа объёма и качества выполняемой сотрудником дополнительной работы, влияющей на результативность работы учреждения в целом, его имидж;
  - мониторинга удовлетворённости субъектов воспитательно-образовательного процесса качеством оказываемых услуг.

## **3. МЕХАНИЗМ ДЕЙСТВИЯ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

- 3.1. Показатели оценки состоят из 10 форм по должностям сотрудников (приложение к положению)
- Ф-1 Показатели оценки профессиональной деятельности воспитателей.
- Ф-2 Показатели оценки профессиональной деятельности инструктора по физической культуре, музыкального руководителя.
- Ф-2а Показатели оценки профессиональной деятельности педагога-психолога, учителя-логопеда.
- Ф-3 Показатели оценки профессиональной деятельности медицинская сестра (диетическая), медицинская сестра (на бассейн).
- Ф-4 Показатели оценки профессиональной деятельности документовед, делопроизводитель.
- Ф-5 Показатели оценки профессиональной деятельности старшего воспитателя.
- Ф-6 Показатели оценки профессиональной деятельности заместителя заведующего по АХР (заведующего хозяйством).
- Ф-7 Показатели оценки профессиональной деятельности повара, шеф-повара.
- Ф-8 Показатели оценки профессиональной деятельности младшего воспитателя.
- Ф-9 Показатели оценки профессиональной деятельности кухонного рабочего, уборщика служебных помещений, уборщика служебных помещений (бассейна).
- Ф-10 Критерии оценки профессиональной деятельности кладовщика.

Форма заполняется 2 раза в год в срок до 20 октября (оценивается период работы с марта по сентябрь (включительно)), до 20 марта (оценивается период работы с октября по февраль) первоначально на это дается 1 неделя заполняется самим работником, а потом экспертной комиссией.

Форма заполняется с учетом

- результатов контрольно-аналитической деятельности за отчетный период;
- анализа выполнения дополнительной работы (не входящей в должностные обязанности)
- анализа профессионального развития педагогических и иных работников Учреждения;
- других документов, представленных в экспертную комиссию по желанию сотрудников Учреждения.

3.2. После подсчёта баллов по формам, составляется итоговый оценочный лист, отражающий количество баллов набранных каждым сотрудником (с учетом понижающих коэффициентов), которые используются для начисления стимулирующих выплат на периоды с января по апрель, с мая по август, с сентября по декабрь месяц (продолжительность периода 4 месяца).

Сводный итоговый оценочный лист  
за период деятельности с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ на срок с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

| № п/п | Ф.И.О. сотрудника | должность | Сумма баллов (общая и с учетом понижающего коэфф.) | Подпись сотрудника | Расшифровка подписи |
|-------|-------------------|-----------|--|--------------------|---------------------|
|       |                   |           |  |                    |                     |
|       |                   |           |  |                    |                     |
|       |                   |           |  |                    |                     |
|       |                   |           |  |                    |                     |

3.3. Вновь поступившим работникам устанавливается оценка с учетом качества и результативности труда и производственной дисциплины через 1 месяц после начала работы (без учета больничных листов), в последствие она корректируется с учетом эффективности деятельности в отчетный период. В случае нарушений выявленных в ходе работы работника за месяц по решению комиссии время назначения стимулирующих выплат может быть отложена на срок до полугода (4 месяцев).

3.4. Для руководителей, должностей 2 уровня, должностей 3-4 уровня при подсчёте итоговых баллов вводятся корректирующие коэффициент – 1.

При расчете денежной стоимости одного балла по работникам, относящимся к категории «молодой специалист»<sup>1</sup> применяется корректирующий коэффициент от 1,15 до 1,3 в зависимости от качественных показателей работы молодого специалиста.

3.5. Из стимулирующей части фонда заработной платы вычитаются денежные средства, необходимые для выплат надбавок за стаж работы и надбавок за звания работникам. Оставшуюся часть стимулирующего фонда рекомендуется делить в следующем соотношении:

стимулирующие выплаты - не более 80 %,

не менее 20% средств стимулирующего фонда направляется на премиальные выплаты.

3.6. Комиссией определяется денежное содержание одного балла - основного расчетного показателя для определения размера стимулирующих надбавок работнику путем деления денежного выражения стимулирующего фонда, выделенного по группам работников, на общее число баллов, набранных данной группой работников;

- устанавливает надбавку в денежном выражении каждому работнику образовательного учреждения путем умножения денежного выражения одного балла на число баллов, полученных каждым работником с учетом корректирующих коэффициентов, прописанных в данном положении.

3.7. Заседания комиссии проводятся ежемесячно. Решение комиссии по распределению СЧФОТ оформляется протоколом, на основе которого руководитель учреждения в 3-х дневный срок издает приказа о распределении СЧФОТ.

3.8. Протокол подается на согласование представительным выборным органом трудового коллектива.

3.9. В течение 3 дней со дня заседания комиссии и доведения установленных баллов до сведения сотрудников, комиссия принимает претензии, вопросы, предложения сотрудников по распределению СЧФОТ.

3.10. После окончания срока, отведенного на приём претензий, вопросов, предложений сотрудников по распределению СЧФОТ, комиссия собирается на заседание, на котором рассматривает претензии, вопросы, предложения сотрудников и принимает окончательное решение по распределению СЧФОТ с учётом мнения представительного выборного органа коллектива.

3.11. Сумма баллов может меняться ежемесячно за счет появления новых работников (добавляются к участию в распределении после истечения месяца работы в учреждении) или увольнения старых (убираются из участия в распределении после истечения месяца увольнения).

3.12. В случае, когда сумма стимулирующего фонда по данным централизованной бухгалтерии изменилась в сторону уменьшения или увеличения проводится заседание экспертной комиссии, члены которой высчитывают стоимость одного балла на расчетный период и определяют сумму выплаты каждому сотруднику, решение комиссии оформляется протоколом.

**Ф-1 матрица расчета рейтинговой оценки профессиональной деятельности педагогических работников (воспитатели)**

За период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_

| Показатель.   | Единицы измерения | Размер выплаты | Весовой коэффициент показателя |        |      |
|---|-------------------|----------------|--------------------------------|--------|------|
|   |                   |                | Педагог                        | Комис. | Итог |
| <b>Блок 1.</b>  |                   |                |                                |        |      |
| <b>Критерий 1. Отсутствие нарушений трудовой дисциплины, требований ОТ, ТБ.</b>   |                   |                |                                |        |      |
| 1.1. Отсутствие замечаний, выговоров по профессиональной деятельности (опоздание на работу, уход раньше времени и другое), соблюдение техники безопасности и охраны труда (отсутствие фактов детского травматизма, отсутствие нарушений охраны труда), экономия энергоресурсов.<br><i>Отсутствуют факты – 1 балл</i><br><i>Присутствуют факты – 0 баллов</i>  | балл              | в рублях       |                                |        |      |
| 1.2. Содержание группы в соответствии с требованиями СанПиН. Обеспечение санитарно-гигиенических и комфортных санитарно-бытовых условий.<br><i>Отсутствие обоснованных замечаний со стороны санитарной комиссии – 1 балл.</i><br><i>Наличие замечаний – 0 баллов.</i>   | балл              | в рублях       |                                |        |      |
| 1.3. Содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН.<br><i>Отсутствие замечаний по санитарному состоянию участка – 1 балл.</i><br><i>Замечания проверяющих в течение определенного периода – 0 баллов.</i>   | балл              | в рублях       |                                |        |      |
| <b>Критерий 2. Стабильность и рост результативности деятельности (по результатам контроля).</b>   |                   |                |                                |        |      |
| 2.1. Снижение или стабильно низкий уровень заболеваемости воспитанников<br><i>до 1 случая заболевания по д/с; до 2 случаев – по яслям – 3 балла.</i><br><i>от 1 до 2 случаев заболевания по д/с; от 2 до 3 случаев – по яслям – 2 балла.</i><br><i>от 2 до 3 случаев заболевания по д/с; от 3 до 4 случаев – по яслям – 1 балл.</i><br><i>свыше 3 случаев заболевания по д/с; свыше 4 случаев – по яслям – 0 баллов.</i>  | балл              | в рублях       |                                |        |      |
| 2.2. Положительная динамика количества дней пребывания ребёнка в группе<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• посещаемость составляет свыше 91%, ранний возраст свыше 81% - 3 балла.</li> <li>• посещаемость составляет от 81% до 90%, ранний возраст от 80% до 75% - 2 балла.</li> <li>• посещаемость составляет от 75% до 80%, ранний возраст от 76% до 70% - 1 балл.</li> <li>• Посещаемость- ниже 75%, ранний возраст – ниже 70% - 0 баллов.</li> </ul> | балл              | в рублях       |                                |        |      |
| 2.3. Организация питания в группе (соблюдение режима питания, соблюдение норм выдачи на одного ребенка, культурно-гигиенические условия, культура и эстетика организации питания).<br><i>Отсутствие замечаний – 1 балл.</i><br><i>Наличие замечаний – 0 баллов.</i>   | балл              | в рублях       |                                |        |      |
| 2.4. Организация физкультурно-оздоровительной работы, обеспечение оптимального двигательного режима.<br><i>Отсутствие замечаний – 1 балл.</i><br><i>Наличие замечаний – 0 баллов.</i>   | балл              | в рублях       |                                |        |      |

|  |      |             |  |  |  |
|--|------|-------------|--|--|--|
| 2.5. Высокие показатели адаптации детей в группе раннего возраста.<br><i>Преобладание легкой степени адаптации - 2 балла</i><br><i>Преобладание средней степени адаптации – 1 балл.</i>  | балл | в<br>рублях |  |  |  |
| <b>Критерий 3. Уровень ведения документации всех видов.</b>  |      |             |  |  |  |
| 3.1. Качественное ведение документации группы, своевременное предоставление материалов.<br><i>Отсутствие замечаний – 1 балл.</i><br><i>Наличие замечаний – 0 баллов.</i>   | балл | в<br>рублях |  |  |  |
| 3.2. Стабильное отсутствие задолженности по родительской плате за содержание ребенка в ДООУ, за оказание дополнительных платных услуг, правильность оплаты родителями<br><i>Отсутствие задолженности, замечаний – 1 балл.</i><br><i>Имеется задолженность – 0 баллов</i>   | балл | в<br>рублях |  |  |  |
| <b>Критерий 4. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, сотрудников учреждения, граждан по поводу конфликтных ситуаций и уровень решения конфликтных ситуаций.</b><br><i>Отсутствие любых обращений в течение всего периода – 2 балла.</i><br><i>Отсутствие обоснованных обращений в течение всего периода – 1 балл.</i><br><i>Наличие обращений – 0 баллов.</i>  | балл | в<br>рублях |  |  |  |
| <b>Критерий 5. Качественное и своевременное выполнение планов, программ, приказов, заданий и поручений.</b>  |      |             |  |  |  |
| 5.1. Качественное и своевременное выполнение особо важных срочных работ, поручений (обеспечение условий для проведения мероприятий разного уровня, сбор документации, подготовка характеристики, работа в экспертной группе и другое - <u>указать</u> ).<br><i>Частое выполнение нескольких видов срочных работ –3 балла.</i><br><i>Частое выполнение одного-двух видов срочных работ и поручений – 2 балла.</i><br><i>Единичное выполнение большого объема срочных работ – 1 балл.</i><br><i>Отсутствие срочных работ – 0 баллов.</i> | балл | в<br>рублях |  |  |  |
| <b>Критерий 6. Выполнение дополнительной работы, <u>влияющей на повышение качества работы учреждения, его имидж.</u></b>   |      |             |  |  |  |
| 6.1. Интенсивность и напряженность труда:<br>* Замещение временно отсутствующего работника (без учета летнего времени):<br><i>В среднем за период:</i><br><i>3 смены (за месяц) или более 10 смен в текущем месяце – 2 балла;</i><br><i>2 смены (за месяц) – 1 балл;</i><br><i>меньше 2 смен (за месяц) – 0 баллов.</i><br>* Совмещение внутри рабочего времени: <i>выполнение обязанностей мл. воспитателя в течение длительного времени – 1 балл.</i>  | балл | в<br>рублях |  |  |  |
| 6.2. Своевременная и качественная подготовка группы и участка к новому учебному году, к летнему оздоровительному периоду.<br><i>Значительный объем ремонта, оснащения и оформления помещений, большой объем работ по покраске веранд, уличного оборудования, благоустройству участка, обеспечение требований инструкции охраны жизни и здоровья детей. Отсутствие замечаний – 2 балла.</i><br><i>Необходимый минимум, отсутствие замечаний – 1 балл.</i>   | балл | в<br>рублях |  |  |  |
| 6.3. Подготовка и проведение праздников: изготовление декораций, костюмов.<br><i>Принимала участие во всех направлениях – 2 балла.</i><br><i>Принимала участие в одном виде – 1 балл.</i><br><i>Не принимала участие – 0 баллов.</i>   | балл | в<br>рублях |  |  |  |
| 6.4. Участие в мероприятиях по озеленению и благоустройству территории (постоянный уход за зелеными насаждениями на своей территории).   | балл | в<br>рублях |  |  |  |

|   |      |          |  |  |  |
|---|------|----------|--|--|--|
| <p>Постоянное проведение качественной творческой работы по благоустройству территории, создание цветников, композиций и другое – 2 балла.<br/>Необходимый минимум – 1 балл.<br/>Не принимала участия – 0 баллов.</p>  |      |          |  |  |  |
| <p>6.5. Дополнительные образовательные услуги за пределами образовательных программ.<br/>Ведение кружка (секции), наличие документации – 1 балл.<br/>Дополнительные услуги не оказываются – 0 баллов.</p>   | балл | в рублях |  |  |  |
| <p>6.6. Сопровождение детей на мероприятия за пределами ДОУ.<br/><b>Указать!</b><br/>От 3 мероприятий и выше – 2 балла.<br/>2-3 мероприятия – 1 балл.<br/>Единичный выход или не сопровождала – 0 баллов.</p>   | балл | в рублях |  |  |  |
| <p>6.7. Другое – <b>указать!</b><br/>Максимально – 2 балла за каждый вид работ.<br/>Минимально – 0 баллов.</p>  | балл | в рублях |  |  |  |
| <b>Блок 2.</b>  |      |          |  |  |  |
| <b>Критерий 7. Участие воспитанников в мероприятиях различных уровней.</b>  |      |          |  |  |  |
| <p>7.1. Участие воспитанников в мероприятиях:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Уровень ДОУ (зависит от объема, указать количество мероприятий) – 1 балл.</li> <li>• Муниципальный уровень – 1 балл.</li> <li>• Региональный уровень – 2 балла.</li> <li>• Федеральный уровень – 3 балла.</li> </ul>   | балл | в рублях |  |  |  |
| <b>Критерий 8. Позитивные результаты воспитанников.</b>   |      |          |  |  |  |
| <p>8.1. Наличие победителей (призовых мест) в конкурсах: <b>Указать!</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Уровень ДОУ – 1 балл.</li> <li>• Муниципальный уровень – 1 балл.</li> <li>• Региональный уровень – 2 балла.</li> <li>• Федеральный уровень – 3 балла.</li> </ul>  | балл | в рублях |  |  |  |
| <p><b>Критерий 9. Реализация индивидуально-дифференцированного подхода к детям с ограниченными возможностями здоровья, детям-инвалидам в соответствии с индивидуальной программой реабилитации ребенка-инвалида, к воспитанникам разновозрастной группы</b><br/>Реализую полностью – 2 балла.<br/>Реализую по одному направлению – 1 балл.<br/>Не принимаю участия в реализации – 0 баллов.</p>                                     | балл | в рублях |  |  |  |
| <b>Критерий 10. Проведение мероприятий для воспитанников, родителей, сотрудников.</b>   |      |          |  |  |  |
| <p>10.1. Оформление стендов, родительских уголков, выставок в группе. <b>Указать!</b><br/>Наличие вновь созданных стендов, их постоянное обновление – 1 балл.<br/>Отсутствует обновление – 0 баллов.</p>  | балл | в рублях |  |  |  |
| <p>10.2. Участие в выпуске журнала для родителей, предоставление информации на сайт ДОУ. <b>Указать тему!</b><br/>Наличие публикаций – 1 балл. Отсутствие – 0 баллов.</p>   | балл | в рублях |  |  |  |
| <p>10.3. Организация и проведение совместных мероприятий с родителями, сотрудниками: музыкальные, театрализованные, экологические, спортивные праздники, соревнования, игры и т.д. <b>(Перечислить!)</b> Привлечение родителей к участию в образовательной деятельности <b>(Указать конкретные мероприятия!)</b><br/>Проведение мероприятий ежемесячно – 1 балл.<br/>Проведение мероприятий реже, чем 1 раз в месяц – 0 баллов.</p> | балл | в рублях |  |  |  |

| <b>Блок 3.</b>   |      |             |  |  |  |
|--|------|-------------|--|--|--|
| <b>Критерий 11. Выполнение программы профессионального развития.</b>   |      |             |  |  |  |
| 11.1. Наличие плана по самообразованию, его выполнение, отчетность.<br><i>Наличие плана, отчета о выполнении – 1 балл.<br/>Отсутствие плана по самообразованию – 0 баллов.</i>   | балл | в<br>рублях |  |  |  |
| 11.2. Повышение квалификации на различных курсах (наличие удостоверения).<br><i>Прохождение курсов (кроме КПК) – 1 балл.</i>   | балл | в<br>рублях |  |  |  |
| 11.3. Посещение методических мероприятий.<br><i>Посещаю – 1 балл.<br/>Не посещаю – 0 баллов.</i>   | балл | в<br>рублях |  |  |  |
| <b>Критерий 12. Включенность в инновационную деятельность.</b>   |      |             |  |  |  |
| 12.1. Участие педагога в реализации программы развития ДОУ по конкретному направлению: внедрение новых программ, технологий ( <b>указать какие</b> ).<br><i>Внедряю – 1 балл.<br/>Не внедряю – 0 баллов.</i>   | балл | в<br>рублях |  |  |  |
| 12.2. Участие педагога, закрепленное приказом по ДОУ, в реализации муниципальных проектов и программ по конкретному направлению. <b>Указать!</b><br><i>Участие с предоставлением результатов (разработок) – от 1 до 4 баллов (зависит от объема).<br/>Участие без предоставления результата (разработок) – 0 баллов.</i>   | балл | в<br>рублях |  |  |  |
| <b>Критерий 13. Распространение собственного педагогического опыта.</b>  |      |             |  |  |  |
| 13.1. Проведение открытых мероприятий (занятия и т.п.)<br><i>На уровне детского сада – 1 балл;<br/>На муниципальном уровне – 2 балла;<br/>На областном уровне – 3 балла</i>  | балл | в<br>рублях |  |  |  |
| 13.2. Развитие педагогического творчества (участие педагогов в конкурсах). <b>Указать!</b><br><i>Участие и победа в конкурсах профессионального мастерства – 2 балла.<br/>Участие в конкурсах профессионального мастерства – 1 балла.<br/>Наличие собственных методических и дидактических разработок, учебных пособий и т.д., применяемых в образовательном процессе педагогами ДОУ – 1 балл.</i> | балл | в<br>рублях |  |  |  |
| <b>Критерий 14. Система обобщения опыта работы.</b>  |      |             |  |  |  |
| 14.1. Выступления с опытом работы на методических семинарах, конференциях: <b>Указать!</b><br><i>На уровне ДОУ – 1 балл;<br/>На муниципальном уровне – 2 балла;<br/>На областном уровне – 3 балла;<br/>На федеральном уровне – 4 балла.</i>  | балл | в<br>рублях |  |  |  |
| 14.2. Публикации в педагогических и других изданиях.<br><i>Есть публикации (предоставление сведений) – 2 балла.</i>  | балл | в<br>рублях |  |  |  |
| 14.3. <b>Личное участие</b> в методической работе ДОУ: семинары, конференции, проблемные, творческие группы (выступления, методическая разработка, организация выставок и т.д.). <b>Указать результат!</b><br><i>Участвовал – 1 балл.</i>  | балл | в<br>рублях |  |  |  |
| <b>Критерий 15. Руководство методической работой.</b>  |      |             |  |  |  |
| 15.1. Участие в методической работе в качестве руководителя группы (и др.).<br><i>Руководство МО внутри ДОУ – 1 балл, городским МО – 2 балла.</i>  | балл | в<br>рублях |  |  |  |

|   |      |          |  |  |  |
|---|------|----------|--|--|--|
| <b>Критерий 16. Реализация современных подходов к организации предметно-развивающей среды в групповых помещениях, с учетом требований ФГОС ДО.</b><br><i>Максимально – 2 балла, минимально – 0 баллов.</i>  | балл | в рублях |  |  |  |
| <b>Критерий 17. Наличие отраслевых наград.</b><br><i>Награды муниципального уровня – 1 балл, областного уровня – 2 балла, отсутствие – 0.</i>   | балл | в рублях |  |  |  |
| <b>Критерий 18. Использование в работе ИКТ.</b>   |      |          |  |  |  |
| 17.1. Работа с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием. Использование других программ (компьютерный дизайн, фотешоп и другое).<br><i>Владею и применяю все – 2 балла.</i><br><i>Владею и применяю выборочно – 1 балл.</i><br><i>Не владею или не применяю – 0 баллов.</i> | балл | в рублях |  |  |  |
| <b>Критерий 19. Стабильная работа:</b><br><i>без больничных листов- 3 балла;</i><br><i>больничные листы до 10 рабочих дней- 2 балла;</i><br><i>больничные листы свыше 10 рабочих дней – 0 баллов.</i>   | балл | в рублях |  |  |  |
| <b>Критерий 20: Сохранность материальных ценностей</b><br><i>Отсутствие замечаний – 2 балла;</i><br><i>Единичный случай порчи или утраты малоценного имущества – 1 балл;</i><br><i>Наличие замечаний – 0 баллов.</i>  | балл | в рублях |  |  |  |
| <b>Критерий 21: Ведение общественной работы. Участие в работе органов самоуправления, работа в комиссиях.</b> В зависимости от объема затраченного времени (выставляется администрацией)<br><i>Максимально – 3 балла, минимально – 0 баллов.</i>  | балл | в рублях |  |  |  |
| <b>Подпись:</b>   |      |          |  |  |  |

**Ф-2 Матрица расчета рейтинговой оценки профессиональной деятельности музыкального руководителя, инструктора по физической культуре** За период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_

| Показатель.   | Единицы измерения | Размер выплаты | Весовой коэффициент показателя. |        |      |
|---|-------------------|----------------|---------------------------------|--------|------|
|   |                   |                | Педагог                         | Комис. | Итог |
| <b>Блок 1.</b>  |                   |                |                                 |        |      |
| <b>Критерий 1. Отсутствие нарушений трудовой дисциплины, требований ОТ, ТБ.</b>   |                   |                |                                 |        |      |
| 1.1. Отсутствие замечаний, выговоров по профессиональной деятельности (опоздание на работу, уход раньше времени и другое), соблюдение техники безопасности и охраны труда (отсутствие фактов детского травматизма, отсутствие нарушений охраны труда), техники безопасности и противопожарной защиты, экономия энергоресурсов.<br><i>Отсутствуют факты – 1 балл</i><br><i>Присутствуют факты – 0 баллов</i> | балл              | в рублях       |                                 |        |      |
| 1.2. Содержание помещения (кабинет, зал) в соответствии с требованиями СанПиН. Обеспечение санитарно-гигиенических и комфортных санитарно-бытовых условий.<br><i>Отсутствие обоснованных замечаний – 1 балл.</i><br><i>Наличие замечаний – 0 баллов.</i>  | балл              | в рублях       |                                 |        |      |
| <b>Критерий 2. Стабильность и рост результативности деятельности (по результатам контроля).</b>   |                   |                |                                 |        |      |
| 1.1. Высокая результативность, качество проведенных мероприятий с детьми (утренники, развлечения, конкурсы, соревнования и т.д.). <u>По результатам контроля!</u><br><i>Отсутствие замечаний по организации мероприятий (сценарий и т.д.) – 1 балл.</i><br><i>Наличие замечаний – 0 баллов.</i>   | балл              | в рублях       |                                 |        |      |

|  |      |             |  |  |  |
|--|------|-------------|--|--|--|
| 1.2. Органичное включение музыки в различные виды деятельности (зарядка, изодеятельность и др. – взаимодействие с воспитателями и специалистами) - подбор, помощь воспитателям при организации и другое.<br><i>Использую – 1 балл.<br/>Не использую – 0 баллов.</i>  | балл | в<br>рублях |  |  |  |
| <b>Критерий 3. Уровень ведения документации всех видов.</b>  |      |             |  |  |  |
| 3.1. Качественное ведение всей документации:<br><i>Отсутствие замечаний – 1 балл;<br/>Наличие замечаний – 0 баллов.</i>  | балл | в<br>рублях |  |  |  |
| 3.2. Своевременное проведение диагностик, учет результатов в работе, ведение учета индивидуальной работы с детьми:<br><i>Отсутствие замечаний – 1 балл;<br/>Наличие замечаний – 0 баллов.</i>  | балл | в<br>рублях |  |  |  |
| <b>Критерий 4. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, сотрудников учреждения, граждан, в том числе по поводу конфликтных ситуаций и уровень решения конфликтных ситуаций.</b><br><i>Отсутствие любых обращений в течение всего периода – 2 балла.<br/>Отсутствие обоснованных обращений в течение всего периода – 1 балл.<br/>Наличие обращений – 0 баллов.</i>   | балл | в<br>рублях |  |  |  |
| <b>Критерий 5. Качественное и своевременное выполнение планов, программ, приказов, заданий и поручений.</b>  |      |             |  |  |  |
| 5.1. Качественное и своевременное выполнение особо важных срочных работ, поручений (обеспечение условий для проведения мероприятий разного уровня, сбор документации, подготовка характеристик, работа в экспертных группах и другое – <u>указать</u> ).<br><i>Частое выполнение нескольких видов срочной работы – 3 балла.<br/>Частое выполнение одного-двух видов срочных работ и поручений – 2 балла.<br/>Единичное выполнение большого объема срочных работ – 1 балл.<br/>Отсутствие срочных работ – 0 баллов.</i>   | балл | в<br>рублях |  |  |  |
| <b>Критерий 6. Выполнение дополнительной работы, влияющей на повышение качества работы учреждения, его имидж.</b>  |      |             |  |  |  |
| 6.1. Интенсивность и напряженность труда: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Замещение временно отсутствующего работника.<br/><i>В среднем: от 3 смен (в месяц) – 1 балл; менее 3 смен (в месяц) – 0 баллов.</i></li> <li>• Совмещение внутри рабочего времени: <i>выполнение обязанностей в течение длительного времени – 1 балл.</i></li> </ul>  | балл | в<br>рублях |  |  |  |
| 6.2. Своевременная и качественная подготовка помещения (кабинет, зал) к новому учебному году, к летнему оздоровительному периоду. Содержание предметно-развивающей среды (по результатам контроля), в том числе в группе, с учетом требований ФГОС ДО:<br><b>Муз. руководители:</b> Создание условий для творчества детей на основе синтеза искусств, использование сочетания разных видов деятельности (музыка, драматизация, изодеятельность, речевое творчество).<br><b>Инструктора:</b> Создание условий для развития двигательных навыков, их интеграции во все виды детской деятельности; а также способствующей совершенствованию способностей, развитию двигательной активности.<br><b>Все:</b> Создание комфортной развивающей среды, способствующей эмоциональному благополучию детей.<br><b>Все:</b> Динамичность, комфортность и современный дизайн.<br><b>Все:</b> Организация и контроль за наличием и соответствием возрастным, методическим требованиям тематических уголков в группах (взаимодействие с воспитателями). | балл | в<br>рублях |  |  |  |

|   |      |             |  |  |  |
|---|------|-------------|--|--|--|
| Значительный объем, динамичность, обеспечение требований безопасности, отсутствие замечаний – 2 балла.<br>Необходимый минимум, отсутствие замечаний – 1 балл.   |      |             |  |  |  |
| 6.3. Подготовка и проведение детских праздников: исполнение ролей, изготовление декораций, костюмов.<br>Участие во всех направлениях – 2 балла.<br>Участие в одном направлении – 1 балл.<br>Не принимал участие – 0 баллов.   | балл | в<br>рублях |  |  |  |
| 6.4. Участие в творческой группе по культмассовой работе: организация праздников для сотрудников ДОУ.<br>Принимала участие во всех мероприятиях – 2 балла.<br>Принимала участие частично – 1 балл.<br>Не принимала участие – 0 баллов.  | балл | в<br>рублях |  |  |  |
| 6.5. Участие в мероприятиях по озеленению и благоустройству территории (постоянный уход за зелеными насаждениями на своей территории).<br>Постоянное проведение качественной творческой работы по благоустройству территории, создание цветников, композиций и другое – 1 балл.<br>Необходимый минимум – 0 баллов.        | балл | в<br>рублях |  |  |  |
| 6.6. Дополнительные образовательные услуги за пределами образовательных программ.<br>Ведение кружка (секции), наличие документации – 1 балл.<br>Дополнительные услуги не оказываются – 0 баллов.  | балл | в<br>рублях |  |  |  |
| 6.7. Сопровождение детей на мероприятия (выступления) за пределами ДОУ.<br>От 3 мероприятий и выше – 2 балла.<br>2-3 мероприятия – 1 балл.<br>Единичный выход или не сопровождала – 0 баллов.   | балл | в<br>рублях |  |  |  |
| 6.8. Другое – <b>указать!</b><br>Максимально – 2 балла за каждый вид работ.<br>Минимально – 0 баллов.   |      |             |  |  |  |
| <b>Блок 2.</b>  |      |             |  |  |  |
| <b>Критерий 7. Участие воспитанников в мероприятиях различных уровней.</b>  |      |             |  |  |  |
| 7.1. Участие в мероприятиях (музыкальных и творческих конкурсах, спортивных соревнованиях) <b>Указать!</b> :<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Уровень ДОУ – 1 балл.</li> <li>• Муниципальный уровень – 1 балл.</li> <li>• Региональный уровень – 2 балла.</li> <li>• Федеральный уровень – 3 балла.</li> </ul> | балл | в<br>рублях |  |  |  |
| <b>Критерий 8. Позитивные результаты воспитанников.</b>   |      |             |  |  |  |
| 8.1. Наличие победителей (призовых мест) в конкурсах: <b>Указать!</b><br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Уровень ДОУ – 1 балл.</li> <li>• Муниципальный уровень – 1 балл.</li> <li>• Региональный уровень – 2 балла.</li> <li>• Федеральный уровень – 3 балла.</li> </ul>  | балл | в<br>рублях |  |  |  |
| <b>Критерий 9. Проведение мероприятий для воспитанников, родителей, сотрудников.</b>  |      |             |  |  |  |
| 9.1. Оформление стендов ДОУ, родительских уголков в группах, выставок в группе и помещениях ДОУ. <b>Указать!</b><br>Наличие стендов, их постоянное обновление, организация выставок – 1 балл.<br>Отсутствие обновления – 0 баллов.  | балл | в<br>рублях |  |  |  |
| 9.2. Участие в выпуске журнала для родителей, предоставление информации для сайта ДОУ. <b>Указать тему!</b><br>Наличие публикаций – 1 балл.<br>Отсутствие – 0 баллов.   | балл | в<br>рублях |  |  |  |

|   |      |             |  |  |  |
|---|------|-------------|--|--|--|
| 9.3. Организация и проведение совместных мероприятий с родителями, сотрудниками: музыкальные, театрализованные, экологические, спортивные праздники, соревнования, игры и т.д.<br><b>(Перечислить!)</b><br><i>Проведение мероприятий ежемесячно – 1 балл.</i><br><i>Проведение мероприятий реже, чем 1 раз в месяц – 0 баллов.</i>  | балл | в<br>рублях |  |  |  |
| 9.4. Создание хора, оркестра, ансамбля, театральной студии, секции, клуба для сотрудников или родителей.<br><i>Наличие – 1 балл; отсутствие – 0 баллов.</i>   | балл | в<br>рублях |  |  |  |
| <b>Блок 3.</b>  |      |             |  |  |  |
| <b>Критерий 10. Выполнение программы профессионального развития.</b>  |      |             |  |  |  |
| 10.1. Наличие плана по самообразованию: наличие плана, его выполнение, отчетность.<br><i>Наличие плана, отчета о выполнении – 1 балл.</i><br><i>Отсутствие всего – 0 баллов.</i>  | балл | в<br>рублях |  |  |  |
| 10.2. Повышение квалификации на различных курсах (наличие удостоверения).<br><i>Прохождение курсов (кроме КПК) – 1 балл.</i>  | балл | в<br>рублях |  |  |  |
| 10.3. Посещение методических мероприятий.<br><i>Посещаю – 1 балл.</i><br><i>Не посещаю – 0 баллов.</i>  | балл | в<br>рублях |  |  |  |
| <b>Критерий 11. Включенность в инновационную деятельность.</b>  |      |             |  |  |  |
| 11.1. Уровень участия педагога в реализации программы развития ДОУ по конкретному направлению: внедрение новых программ, технологий <b>(указать какие).</b><br><i>Внедряю – 1 балл.</i><br><i>Не внедряю – 0 баллов.</i>  | балл | в<br>рублях |  |  |  |
| 11.2. Участие педагога, закрепленное приказом по ДОУ, в реализации муниципальных проектов и программ по конкретному направлению. <b>Указать!</b><br><i>Участие с предоставлением результатов (разработка) – от 1 до 4 баллов (зависит от объема).</i><br><i>Участие без предоставления результата (разработок) – 0 баллов.</i>  | балл | в<br>рублях |  |  |  |
| <b>Критерий 12. Распространение собственного педагогического опыта.</b>   |      |             |  |  |  |
| 12.1. Проведение открытых мероприятий (занятия и т.п.)<br><i>На уровне детского сада – 1 балл.</i><br><i>На муниципальном уровне – 2 балла.</i><br><i>На областном уровне – 3 балла.</i>  | балл | в<br>рублях |  |  |  |
| 12.2. Развитие педагогического творчества (участие в выставках, конкурсах профессионального мастерства различного уровня). <b>указать!</b><br><i>Участие и победа в конкурсах профессионального мастерства – 2 балла.</i><br><i>Участие в конкурсах профессионального мастерства – 1 балл.</i><br><i>Наличие собственных методических и дидактических разработок, учебных пособий и т.д., применяемых в образовательном процессе педагогами ДОУ – 1 балл.</i> | балл | в<br>рублях |  |  |  |
| <b>Критерий 13. Система обобщения опыта работы.</b>   |      |             |  |  |  |
| 13.1. Выступления на методических семинарах, конференциях:<br><b>Указать!</b><br><i>На уровне ДОУ – 1 балл.</i><br><i>На муниципальном уровне – 2 балл.</i><br><i>На областном уровне – 3 балла.</i><br><i>На федеральном уровне – 4 балла.</i>   | балл | в<br>рублях |  |  |  |

|   |      |             |  |  |  |
|---|------|-------------|--|--|--|
| 13.2. Публикации в педагогических и других изданиях.<br><i>Есть публикации (предоставление сведений) – 2 балла.</i>   | балл | в<br>рублях |  |  |  |
| 13.3. Личное участие в методической работе ДОУ: семинары, конференции, проблемные, творческие группы (выступления, методические разработки, организация выставок и т.д.). <b>Указать результат!</b><br><i>Участвовал – 1-2 балла (зависит от объема).</i>   | балл | в<br>рублях |  |  |  |
| <b>Критерий 14. Руководство методической работой.</b>   |      |             |  |  |  |
| 14.1. Участие в методической работе в качестве руководителя группы (и др.).<br><i>Руководство МО внутри ДОУ – 1 балл, городским МО – 2 балла.</i>   | балл | в<br>рублях |  |  |  |
| <b>Критерий 15. Наличие отраслевых наград.</b><br><i>Награды муниципального уровня – 1 балл, областного уровня – 2 балла, отсутствие – 0.</i>   | балл | в<br>рублях |  |  |  |
| <b>Критерий 16. Использование в работе ИКТ.</b>   |      |             |  |  |  |
| 16.1. Работа с текстовыми редакторами (моделирование занятий, работа с родителями, пополнение методического обеспечения и др.), электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием. Использование других программ (компьютерный дизайн, фотошоп и другое). Работа с сайтом детского сада.<br><i>Владею и применяю все – 2 балла.<br/>Владею и применяю выборочно – 1 балл.<br/>Не владею – 0 баллов.</i> | балл | в<br>рублях |  |  |  |
| <b>Критерий 18. Стабильная работа:</b><br><i>без больничных листов- 3 балла;<br/>больничные листы до 10 рабочих дней- 2 балла;<br/>больничные листы свыше 10 рабочих дней – 0 баллов.</i>   | балл | в<br>рублях |  |  |  |
| <b>Критерий 19: Сохранность материальных ценностей</b><br><i>Отсутствие замечаний – 2 балла;<br/>Единичный случай порчи или утраты малоценного имущества – 1 балл;<br/>Наличие замечаний – 0 баллов.</i>  | балл | в<br>рублях |  |  |  |
| <b>Критерий 20: Ведение общественной работы. Участие в работе органов самоуправления, работа в комиссиях.</b> В зависимости от объема затраченного времени (выставляется администрацией)<br><i>Максимально – 3 балла, минимально – 0 баллов.</i>  | балл | в<br>рублях |  |  |  |
| Подпись:  |      |             |  |  |  |

**Ф-2а Матрица расчета рейтинговой оценки профессиональной деятельности педагога-психолога, учителя-логопеда**  
За период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_

| Показатель.   | Единицы измерения | Размер выплаты | Весовой коэффициент показателя. |        |      |
|---|-------------------|----------------|---------------------------------|--------|------|
|   |                   |                | Педагог                         | Комис. | Итог |
| <b>Блок 1.</b>  |                   |                |                                 |        |      |
| <b>Критерий 1. Отсутствие нарушений трудовой дисциплины, требований ОТ, ТБ.</b>   |                   |                |                                 |        |      |
| 1.1. Отсутствие замечаний, выговоров по профессиональной деятельности (опоздание на работу, уход раньше времени и другое), соблюдение техники безопасности и охраны труда (отсутствие фактов детского травматизма, отсутствие нарушений охраны труда), техники безопасности и противопожарной защиты, экономия энергоресурсов.<br><i>Отсутствуют факты – 1 балл<br/>Присутствуют факты – 0 баллов</i> | балл              | в<br>рублях    |                                 |        |      |

|  |      |             |  |  |  |
|--|------|-------------|--|--|--|
| 1.2. Содержание помещения (кабинет, зал) в соответствии с требованиями СанПиН. Обеспечение санитарно-гигиенических и комфортных санитарно-бытовых условий.<br><i>Отсутствие обоснованных замечаний – 1 балл.</i><br><i>Наличие замечаний – 0 баллов.</i>   | балл | в<br>рублях |  |  |  |
| <b>Критерий 2. Стабильность и рост результативности деятельности (по результатам контроля).</b>  |      |             |  |  |  |
| 1.1. Динамика развития детей по результатам диагностики. (По сравнению с прошлым годом, по сравнению с началом года).<br>Результаты работы с детьми, получившими дополнительную помощь.<br><i>Значительная динамика в работе с детьми – 1 балл.</i><br><i>Незначительная (отсутствие) динамика – 0 баллов.</i>   | балл | в<br>рублях |  |  |  |
| 1.2. Высокая результативность, качество проведенных и организованных вами мероприятий с детьми (утренники, развлечения, конкурсы, соревнования, выставки и т.д.).<br><i>Отсутствие замечаний по организации мероприятий (сценарий и т.д.) – 1 балл.</i><br><i>Не организовывала, наличие замечаний – 0 баллов.</i>   | балл | в<br>рублях |  |  |  |
| 1.3. Консультирование и помощь в организации режимных моментов на группе.<br><i>Регулярно (по графику) – 1 балл.</i><br><i>Единично (по требованию) – 0 баллов.</i>  | балл | в<br>рублях |  |  |  |
| <b>Критерий 3. Уровень ведения документации всех видов.</b>  |      |             |  |  |  |
| 3.1. Качественное ведение всей документации:<br><i>Отсутствие замечаний – 1 балл;</i><br><i>Наличие замечаний – 0 баллов.</i>  | балл | в<br>рублях |  |  |  |
| 3.2. Своевременное проведение диагностик, учет результатов в работе, ведение учета индивидуальной работы с детьми:<br><i>Отсутствие замечаний – 1 балл;</i><br><i>Наличие замечаний – 0 баллов.</i>  | балл | в<br>рублях |  |  |  |
| <b>Критерий 4. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, сотрудников учреждения, граждан, в том числе по поводу конфликтных ситуаций и уровень решения конфликтных ситуаций.</b><br><i>Отсутствие любых обращений в течение всего периода – 2 балла.</i><br><i>Отсутствие обоснованных обращений в течение всего периода – 1 балл.</i><br><i>Наличие обращений – 0 баллов.</i>   | балл | в<br>рублях |  |  |  |
| <b>Критерий 5. Качественное и своевременное выполнение планов, программ, приказов, заданий и поручений.</b>  |      |             |  |  |  |
| 5.1. Качественное и своевременное выполнение особо важных срочных работ, поручений (обеспечение условий для проведения мероприятий разного уровня, сбор документации, подготовка характеристик, работа в экспертных группах и другое – <b>указать</b> ).<br><i>Частое выполнение нескольких видов срочной работы – 3 балла.</i><br><i>Частое выполнение одного-двух видов срочных работ и поручений – 2 балла.</i><br><i>Единичное выполнение большого объема срочных работ – 1 балл.</i><br><i>Отсутствие срочных работ – 0 баллов.</i> | балл | в<br>рублях |  |  |  |
| <b>Критерий 6. Выполнение дополнительной работы, влияющей на повышение качества работы учреждения, его имидж.</b>  |      |             |  |  |  |
| 6.1. Интенсивность и напряженность труда: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Замещение временно отсутствующего работника.<br/><i>В среднем: от 3 смен (в месяц) – 1 балл;</i><br/><i>менее 3 смен (в месяц) – 0 баллов.</i></li> <li>• Совмещение внутри рабочего времени: <i>выполнение обязанностей в течение длительного времени – 1 балл.</i></li> </ul>   | балл | в<br>рублях |  |  |  |
| 6.2. Своевременная и качественная подготовка помещения (кабинет) к новому учебному году, к летнему оздоровительному  | балл | в<br>рублях |  |  |  |

|   |      |          |  |  |  |
|---|------|----------|--|--|--|
| <p>периоду. Содержание предметно-развивающей среды (по результатам контроля), в том числе в группе:<br/> <b>Все:</b> Участие в создании здоровьесберегающей, комфортной развивающей среды, способствующей эмоциональному благополучию детей. Динамичность, комфортность и современный дизайн.<br/> <i>Значительный объем, динамичность, обеспечение требований безопасности, отсутствие замечаний – 2 балла.</i><br/> <i>Необходимый минимум, отсутствие замечаний – 1 балл</i></p> |      |          |  |  |  |
| <p>6.3. Организация и контроль за наличием и соответствием возрастным, методическим требованиям и требованиям ФГОС ДО тематических уголков в группах (взаимодействие с воспитателями).<br/> <i>Значительная помощь – 1 балл.</i><br/> <i>Необходимый минимум – 0 баллов.</i></p>  | балл | в рублях |  |  |  |
| <p>6.4. Подготовка и проведение детских праздников: исполнение ролей, изготовление декораций, костюмов.<br/> <i>Участие во всех направлениях – 2 балла.</i><br/> <i>Участие в одном направлении – 1 балл.</i><br/> <i>Не принимал участие – 0 баллов.</i></p>   | балл | в рублях |  |  |  |
| <p>6.5. Участие в творческой группе по культмассовой работе: организация праздников для сотрудников ДОУ.<br/> <i>Принимала участие во всех мероприятиях – 2 балла.</i><br/> <i>Принимала участие частично – 1 балл.</i><br/> <i>Не принимала участие – 0 баллов.</i></p>  | балл | в рублях |  |  |  |
| <p>6.6. Участие в мероприятиях по озеленению и благоустройству территории (постоянный уход за зелеными насаждениями на своей территории).<br/> <i>Постоянное проведение качественной творческой работы по благоустройству территории, создание цветников, композиций и другое – 1 балл.</i><br/> <i>Необходимый минимум – 0 баллов.</i></p>   | балл | в рублях |  |  |  |
| <p>6.7. Дополнительные образовательные услуги за пределами образовательных программ.<br/> <i>Ведение кружка (секции), наличие документации – 1 балл.</i><br/> <i>Дополнительные услуги не оказываются – 0 баллов.</i></p>   | балл | в рублях |  |  |  |
| <p>6.8. Сопровождение детей на мероприятия (выступления) за пределами ДОУ.<br/> <i>От 3 мероприятий и выше – 2 балла.</i><br/> <i>2-3 мероприятия – 1 балл.</i><br/> <i>Единичный выход или не сопровождала – 0 баллов.</i></p>   | балл | в рублях |  |  |  |
| <p>6.9. Другое – <b>указать!</b><br/> <i>Максимально – 2 балла за каждый вид работ.</i><br/> <i>Минимально – 0 баллов.</i></p>  | балл | в рублях |  |  |  |
| <b>Блок 2.</b>  |      |          |  |  |  |
| <b>Критерий 7. Участие воспитанников в мероприятиях различных уровней.</b>  |      |          |  |  |  |
| <p>7.1. Участие в мероприятиях (музыкальных и творческих конкурсах, спортивных соревнованиях) <b>Указать!:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Уровень ДОУ – 1 балл.</i></li> <li>• <i>Муниципальный уровень – 1 балл.</i></li> <li>• <i>Региональный уровень – 2 балла.</i></li> <li>• <i>Федеральный уровень – 3 балла.</i></li> </ul>  | балл | в рублях |  |  |  |
| <b>Критерий 8. Позитивные результаты воспитанников.</b>   |      |          |  |  |  |
| <p>8.1. Наличие победителей (призовых мест) в конкурсах: <b>Указать!</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Уровень ДОУ – 1 балл.</i></li> <li>• <i>Муниципальный уровень – 1 балл.</i></li> <li>• <i>Региональный уровень – 2 балла.</i></li> <li>• <i>Федеральный уровень – 3 балла.</i></li> </ul>  | балл | в рублях |  |  |  |

| <b>Критерий 9. Проведение мероприятий для воспитанников, родителей, сотрудников.</b>  |      |             |  |  |  |
|---|------|-------------|--|--|--|
| 9.1. Оформление стендов ДОУ, родительских уголков в группах, выставок в группе и помещениях ДОУ. <b>Указать!</b><br><i>Наличие стендов, их постоянное обновление, организация выставок – 1 балл.</i><br><i>Отсутствие обновления – 0 баллов.</i>  | балл | в<br>рублях |  |  |  |
| 9.2. Участие в выпуске журнала для родителей, предоставление информации для сайта ДОУ. <b>Указать тему!</b><br><i>Наличие публикаций – 1 балл.</i><br><i>Отсутствие – 0 баллов.</i>   | балл | в<br>рублях |  |  |  |
| 9.3. Организация и проведение совместных мероприятий с родителями, сотрудниками: музыкальные, театрализованные, экологические, спортивные праздники, соревнования, игры и т.д. <b>(Перечислить!)</b><br><i>Проведение мероприятий ежемесячно – 1 балл.</i><br><i>Проведение мероприятий реже, чем 1 раз в месяц – 0 баллов.</i> | балл | в<br>рублях |  |  |  |
| 9.4. Организация и качественная деятельность клубов, университетов, циклов лекций и бесед для сотрудников или родителей.<br><i>Наличие – 1 балл; отсутствие – 0 баллов.</i>   | балл | в<br>рублях |  |  |  |
| 9.5. Организация необходимой психологической помощи педагогам по личностно-значимым проблемам (по факту). <b>Указать количество!</b><br><i>Регулярно – 1 балл.</i><br><i>Единично – 0 баллов.</i>   |      |             |  |  |  |
| <b>Блок 3.</b>  |      |             |  |  |  |
| <b>Критерий 10. Выполнение программы профессионального развития.</b>  |      |             |  |  |  |
| 10.1. Наличие плана по самообразованию: наличие плана, его выполнение, отчетность.<br><i>Наличие плана, отчета о выполнении – 1 балл.</i><br><i>Отсутствие всего – 0 баллов.</i>  | балл | в<br>рублях |  |  |  |
| 10.2. Повышение квалификации на различных курсах (наличие удостоверения).<br><i>Прохождение курсов (кроме КПК) – 1 балл.</i>  | балл | в<br>рублях |  |  |  |
| 10.3. Посещение методических мероприятий.<br><i>Посещаю – 1 балл.</i><br><i>Не посещаю – 0 баллов.</i>  | балл | в<br>рублях |  |  |  |
| <b>Критерий 11. Включенность в инновационную деятельность.</b>  |      |             |  |  |  |
| 11.1. Уровень участия педагога в реализации программы развития ДОУ по конкретному направлению: внедрение новых программ, технологий <b>(указать какие).</b><br><i>Внедряю – 1 балл.</i><br><i>Не внедряю – 0 баллов.</i>  | балл | в<br>рублях |  |  |  |
| 11.2. Участие педагога, закрепленное приказом по ДОУ, в реализации муниципальных проектов и программ по конкретному направлению. <b>Указать!</b><br><i>Участие с предоставлением результатов (разработка) – от 1 до 4 баллов (зависит от объема).</i><br><i>Участие без предоставления результата (разработок) – 0 баллов.</i>  | балл | в<br>рублях |  |  |  |
| <b>Критерий 12. Распространение собственного педагогического опыта.</b>   |      |             |  |  |  |
| 12.1. Проведение открытых мероприятий (занятия и т.п.)<br><i>На уровне детского сада – 1 балл.</i><br><i>На муниципальном уровне – 2 балла.</i><br><i>На областном уровне – 3 балла.</i>  | балл | в<br>рублях |  |  |  |

|   |      |             |  |  |  |
|---|------|-------------|--|--|--|
| 12.2. Развитие педагогического творчества (участие в выставках, конкурсах профессионального мастерства различного уровня). <b>указать!</b><br><i>Участие и победа в конкурсах профессионального мастерства – 2 балла.</i><br><i>Участие в конкурсах профессионального мастерства – 1 балл.</i><br><i>Наличие собственных методических и дидактических разработок, учебных пособий и т.д., применяемых в образовательном процессе педагогами ДОУ – 1 балл.</i> | балл | в<br>рублях |  |  |  |
| <b>Критерий 13. Система обобщения опыта работы.</b>   |      |             |  |  |  |
| 13.1. Выступления на методических семинарах, конференциях:<br><b>Указать!</b><br><i>На уровне ДОУ – 1 балл.</i><br><i>На муниципальном уровне – 2 балл.</i><br><i>На областном уровне – 3 балла.</i><br><i>На федеральном уровне – 4 балла.</i>   | балл | в<br>рублях |  |  |  |
| 13.2. Публикации в педагогических и других изданиях.<br><i>Есть публикации (предоставление сведений) – 2 балла.</i>   | балл | в<br>рублях |  |  |  |
| 13.3. Личное участие в методической работе ДОУ: семинары, конференции, проблемные, творческие группы (выступления, методические разработки, организация выставок и т.д.). <b>Указать результат!</b><br><i>Участствовал – 1-2 балла (зависит от объема).</i>   | балл | в<br>рублях |  |  |  |
| <b>Критерий 14. Руководство методической работой.</b>   |      |             |  |  |  |
| 14.1. Участие в методической работе в качестве руководителя группы (и др.).<br><i>Руководство МО внутри ДОУ – 1 балл, городским МО – 2 балла.</i>   | балл | в<br>рублях |  |  |  |
| <b>Критерий 15. Наличие отраслевых наград.</b><br><i>Награды муниципального уровня – 1 балл, областного уровня – 2 балла, отсутствие – 0.</i>   | балл | в<br>рублях |  |  |  |
| <b>Критерий 16. Использование в работе ИКТ.</b>   |      |             |  |  |  |
| 16.1. Работа с текстовыми редакторами (моделирование занятий, работа с родителями, пополнение методического обеспечения и др.), электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием. Использование других программ (компьютерный дизайн, фотошоп и другое). Работа с сайтом детского сада.<br><i>Владею и применяю все – 2 балла.</i><br><i>Владею и применяю выборочно – 1 балл.</i><br><i>Не владею – 0 баллов.</i>       | балл | в<br>рублях |  |  |  |
| <b>Критерий 18. Стабильная работа:</b><br><i>без больничных листов- 3 балла;</i><br><i>больничные листы до 10 рабочих дней- 2 балла;</i><br><i>больничные листы свыше 10 рабочих дней – 0 баллов.</i>   | балл | в<br>рублях |  |  |  |
| <b>Критерий 19: Сохранность материальных ценностей</b><br><i>Отсутствие замечаний – 2 балла;</i><br><i>Единичный случай порчи или утраты малоценного имущества – 1 балл;</i><br><i>Наличие замечаний – 0 баллов.</i>  | балл | в<br>рублях |  |  |  |
| <b>Критерий 20: Ведение общественной работы. Участие в работе органов самоуправления, работа в комиссиях.</b> В зависимости от объема затраченного времени (выставляется администрацией)<br><i>Максимально – 3 балла, минимально – 0 баллов.</i>  | балл | в<br>рублях |  |  |  |
| Подпись:  |      |             |  |  |  |

**Ф-3 Матрица расчета рейтинговой оценки профессиональной деятельности медицинской сестры, медицинской сестры (диетической), медицинской сестры (на бассейн)**

За период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

| Показатель.  | Единицы измерения | Размер выплаты | Весовой коэффициент показателя. |        |      |
|--|-------------------|----------------|---------------------------------|--------|------|
|  |                   |                | Само-анализ                     | Комис. | Итог |
| <b>Блок 1.</b>   |                   |                |                                 |        |      |
| <b>Критерий 1. Отсутствие нарушений трудовой дисциплины, требований ОТ, ТБ.</b>  |                   |                |                                 |        |      |
| 1.1. Отсутствие замечаний, выговоров по профессиональной деятельности (опоздание на работу, уход раньше времени и другое), соблюдение техники безопасности и охраны труда (отсутствие фактов детского травматизма, отсутствие нарушений охраны труда)<br><i>Отсутствуют факты – 1 балл</i><br><i>Присутствуют факты – 0 баллов</i> | балл              | в рублях       |                                 |        |      |
| <b>Критерий 2. Стабильность и рост результативности деятельности (по результатам контроля администрации и контролирующих органов).</b>   |                   |                |                                 |        |      |
| 2.1. Содержание помещений ДОУ в соответствии с требованиями СанПиН. Обеспечение санитарно-гигиенических и комфортных санитарно-бытовых условий.<br><i>Отсутствие замечаний – 2 балла.</i><br><i>Наличие единичного замечания – 1 балл.</i><br><i>Наличие замечаний – 0 баллов.</i>   | балл              | в рублях       |                                 |        |      |
| 2.2. Содержание территории ДОУ в соответствии с требованиями СанПиН.<br><i>Отсутствие замечаний – 2 балла.</i><br><i>Наличие единичного замечания – 1 балл.</i><br><i>Наличие замечаний – 0 баллов.</i>  | балл              | в рублях       |                                 |        |      |
| 2.3. Организация режима дня дошкольников.<br><i>Отсутствие замечаний – 2 балла.</i><br><i>Наличие единичного замечания – 1 балл.</i><br><i>Наличие замечаний – 0 баллов.</i>   | балл              | в рублях       |                                 |        |      |
| 2.4. Организация и качество детского питания<br><i>Отсутствие замечаний – 2 балла.</i><br><i>Наличие единичного замечания – 1 балл.</i><br><i>Наличие замечаний – 0 баллов.</i>  | балл              | в рублях       |                                 |        |      |
| 2.5. Качество доставляемых продуктов, правильность их хранения и соблюдение сроков реализации.<br><i>Отсутствие замечаний – 2 балла.</i><br><i>Наличие единичного замечания – 1 балл.</i><br><i>Наличие замечаний – 0 баллов</i>   | балл              | в рублях       |                                 |        |      |
| <b>Критерий 3. Уровень ведения документации всех видов.</b>  |                   |                |                                 |        |      |
| 3.1. Наличие и качественное ведение всех видов документации в соответствии с функционалом.<br><i>Максимально – 3 балла, минимально – 0 баллов.</i>   | балл              | в рублях       |                                 |        |      |
| <b>Критерий 4. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, сотрудников учреждения, граждан по поводу конфликтных ситуаций и уровень решения конфликтных ситуаций.</b>  |                   |                |                                 |        |      |
| <i>Отсутствие любых обращений в течение всего периода – 2 балла.</i><br><i>Отсутствие обоснованных обращений в течение всего периода – 1 балл.</i><br><i>Наличие обращений – 0 баллов.</i>   | балл              | в рублях       |                                 |        |      |
| <b>Критерий 5. Качественное и своевременное выполнение планов, программ, приказов, заданий и поручений.</b>  |                   |                |                                 |        |      |
| 5.1. Качественное и своевременное выполнение особо важных срочных работ, поручений (обеспечение условий для проведения мероприятий разного уровня, сбор документации, предоставление   | балл              | в рублях       |                                 |        |      |

|   |      |                 |  |  |  |
|---|------|-----------------|--|--|--|
| информационных материалов и отчетов, и другое - <b>указать</b> ).<br>Частое выполнение нескольких видов срочных работ – 3 балла.<br>Частое выполнение одного-двух видов срочных работ и поручений – 2 балла.<br>Единичное выполнение большого объема срочных работ – 1 балл.<br>Отсутствие срочных работ – 0 баллов.  |      |                 |  |  |  |
| <b>Критерий 6. Выполнение дополнительной работы, влияющей на повышение качества работы учреждения, его имидж.</b>   |      |                 |  |  |  |
| 6.1. Напряженность труда за рамками основного рабочего времени:<br>* Замещение временно отсутствующего работника (без учета летнего времени):<br>В среднем за период:<br>3 смены (за месяц) или более 10 смен в текущем месяце – 2 балла;<br>2 смены (за месяц) – 1 балл;<br>меньше 2 смен (за месяц) – 0 баллов.   | балл | в<br>рубл<br>ях |  |  |  |
| 6.2. Своевременная и качественная подготовка ДОУ к новому учебному году, к летнему оздоровительному периоду.<br>Значительный объем ремонта, оснащения и оформления помещений, большой объем работ по покраске веранд, уличного оборудования, благоустройству участка, обеспечение требований инструкции охраны жизни и здоровья детей. Отсутствие замечаний – 2 балла.<br>Необходимый минимум, отсутствие замечаний – 1 балл. | балл | в<br>рубл<br>ях |  |  |  |
| 6.3. Участие в мероприятиях по озеленению и благоустройству территории (постоянный уход за зелеными насаждениями на своей территории).<br>Постоянное проведение качественной творческой работы по благоустройству территории, создание цветников, композиций и другое – 2 балла.<br>Необходимый минимум – 1 балл.<br>Не принимала участия – 0 баллов.   | балл | в<br>рубл<br>ях |  |  |  |
| 6.4. Участие в выпуске журнала для родителей, предоставление информации на сайт ДОУ. <b>Указать тему!</b><br>Наличие публикаций – 1 балл. Отсутствие – 0 баллов.  |      |                 |  |  |  |
| 6.5. Другое – <b>указать!</b><br>Максимально – 2 балла за каждый вид работ.<br>Минимально – 0 баллов.   | балл | в<br>рубл<br>ях |  |  |  |
| <b>Критерий 7. Снижение детской заболеваемости (результаты городского мониторинга), выполнение плана детодней.</b><br>Максимально – 2 балла, минимально – 0 баллов.   |      |                 |  |  |  |
| <b>Блок 2.</b>  |      |                 |  |  |  |
| <b>Критерий 8.</b> Проведение иммунопрофилактики и вакцинации детей и сотрудников ДОУ.<br>Максимально – 3 балла, минимально – 0 баллов.   | балл | в<br>рубл<br>ях |  |  |  |
| <b>Критерий 9. Мероприятия по диспансеризации сотрудников, организация медицинского и профилактического осмотра сотрудников.</b><br>Максимально – 2 балла, минимально – 0 баллов.   | балл | в<br>рубл<br>ях |  |  |  |
| <b>Критерий 10.</b> Санитарно-просветительская работа с педагогами и родителями.<br>Максимально – 2 балла, минимально – 0 баллов.   | балл | в<br>рубл<br>ях |  |  |  |
| <b>Блок 3.</b>  |      |                 |  |  |  |
| <b>Критерий 11. Уровень профессиональной квалификации (обучение на курсах, семинарах, образовательный и профессиональный уровень).</b><br>Максимально – 3 балла, минимально – 0 баллов.   | балл | в<br>рубл<br>ях |  |  |  |
| <b>Критерий 12. Уровень взаимодействия с различными категориями сотрудников в соответствии с должностными обязанностями (координация деятельности медицинского</b>  | балл | в<br>рубл<br>ях |  |  |  |

|   |      |                 |  |  |  |
|---|------|-----------------|--|--|--|
| <b>персонала, педагогического, учебно-вспомогательного).</b><br><i>Высокий – 2 балла.</i><br><i>Средний – 1 балл.</i><br><i>Низкий – 0 баллов.</i>  |      |                 |  |  |  |
| <b>Критерий 13. Своевременное и качественное ведение банка данных детей, охваченных различными видами поддержки (служба сопровождения).</b><br><i>Максимально – 2 балла, минимально – 0 баллов.</i>   | балл | в<br>рубл<br>ях |  |  |  |
| <b>Критерий 14. Участие в реализации образовательной программы ДОУ (физкультурно-оздоровительное направление).</b><br><i>Максимально – 2 балла, минимально – 0 баллов.</i>  | балл | в<br>рубл<br>ях |  |  |  |
| <b>Критерий 15. Наличие отраслевых наград.</b><br><i>Награды муниципального уровня – 1 балл, областного уровня – 2 балла, отсутствие – 0.</i>   | балл | в<br>рубл<br>ях |  |  |  |
| <b>Критерий 16. Использование в работе ИКТ.</b>   |      |                 |  |  |  |
| 16.1. Работа с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием. Использование других программ (компьютерный дизайн, фотошоп и другое).<br><i>Владею и применяю все – 2 балла.</i><br><i>Владею и применяю выборочно – 1 балл.</i><br><i>Не владею или не применяю – 0 баллов.</i> | балл | в<br>рубл<br>ях |  |  |  |
| <b>Критерий 17. Стабильная работа:</b><br><i>без больничных листов- 3 балла;</i><br><i>больничные листы до 10 рабочих дней- 2 балла;</i><br><i>больничные листы свыше 10 рабочих дней – 0 баллов.</i>   | балл | в<br>рубл<br>ях |  |  |  |
| <b>Критерий 18: Обеспечение учета материальных ценностей и их сохранность.</b><br><i>Отсутствие замечаний – 2 балла;</i><br><i>Единичный случай порчи или утраты малоценного имущества – 1 балл;</i><br><i>Наличие замечаний – 0 баллов.</i>  | балл | в<br>рубл<br>ях |  |  |  |
| <b>Критерий 19: Ведение общественной работы. Участие в работе органов самоуправления, работа в комиссиях. В зависимости от объема затраченного времени (выставляется администрацией)</b><br><i>Максимально – 3 балла, минимально – 0 баллов.</i>  | балл | в<br>рубл<br>ях |  |  |  |
| <b>Подпись:</b>   |      |                 |  |  |  |

**Ф-4 Матрица расчета рейтинговой оценки профессиональной деятельности делопроизводителя, документоведа**      Период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_

| Показатель.   | Единицы измерения | Размер выплаты | Весовой коэффициент |        |      |
|---|-------------------|----------------|---------------------|--------|------|
|   |                   |                | Само-анализ         | Комис. | Итог |
| <b>Блок 1.</b>  |                   |                |                     |        |      |
| <b>Критерий 1. Отсутствие нарушений трудовой дисциплины, требований ОТ, ТБ.</b>   |                   |                |                     |        |      |
| 1.1. Отсутствие замечаний, выговоров по профессиональной деятельности (опоздание на работу, уход раньше времени и другое), соблюдение техники безопасности и охраны труда (отсутствие фактов травматизма, отсутствие нарушений охраны труда), экономия энергоресурсов.<br><i>Отсутствуют факты – 1 балл</i><br><i>Присутствуют факты – 0 баллов</i> | балл              | в<br>рублях    |                     |        |      |
| <b>Критерий 2. Стабильность и рост результативности деятельности (по результатам контроля администрации и контролирующих органов)</b><br><i>Максимально – 2 балла, минимально – 0 баллов.</i>   | балл              | в<br>рублях    |                     |        |      |
| <b>Критерий 3. Уровень ведения документации всех видов.</b>   |                   |                |                     |        |      |

|   |      |             |  |  |  |
|---|------|-------------|--|--|--|
| 3.1. Качественное ведение документации в соответствии с номенклатурой дел. Ведение документооборота по кадровому учету, ведение документации по воинскому учету, по предоставлению в Пенсионный фонд, по социальному страхованию, заполнение листов нетрудоспособности, ведение протоколов по больничным листам и учет заболеваемости сотрудников, своевременный учет входящих и исходящих документов и контроль их исполнения в соответствии с наложением визы руководителя и т.д.<br><i>Максимально – 3 балла, минимально – 0 баллов.</i> | балл | в<br>рублях |  |  |  |
| <b>Критерий 4. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, сотрудников учреждения, граждан по поводу конфликтных ситуаций и уровень решения конфликтных ситуаций.</b><br><i>Отсутствие любых обращений в течение всего периода – 2 балла.<br/>Отсутствие обоснованных обращений в течение всего периода – 1 балл.<br/>Наличие обращений – 0 баллов.</i>   | балл | в<br>рублях |  |  |  |
| <b>Критерий 5. Качественное и своевременное выполнение планов, программ, приказов, заданий и поручений, оперативность подготовки деловых бумаг.</b>   |      |             |  |  |  |
| 5.1. Качественное и своевременное выполнение поручений, обеспечение условий для проведения мероприятий разного уровня.<br><b>Указать.</b><br><i>Частое выполнение нескольких видов срочных работ и поручений большого объема – 3 балла.<br/>Частое выполнение одного-двух видов срочных работ и поручений – 2 балла.<br/>Единичное выполнение большого объема срочных работ и поручений – 1 балл.<br/>Отсутствие срочных работ и поручений – 0 баллов.</i>  | балл | в<br>рублях |  |  |  |
| <b>Критерий 6. Выполнение дополнительной работы, влияющей на повышение качества работы учреждения, его имидж (Указать!).</b>  |      |             |  |  |  |
| 6.1. Интенсивность и напряженность труда: <b>Выставляется администрацией в зависимости от табеля рабочего времени!</b><br>* Замещение временно отсутствующего работника.<br>* Совмещение внутри рабочего времени.<br><i>Максимально – 3 балла, минимально – 0 баллов.</i>   | балл | в<br>рублях |  |  |  |
| 6.2. Участие в мероприятиях по озеленению и благоустройству территории (постоянный уход за зелеными насаждениями на своей территории).<br><i>Постоянное проведение качественной творческой работы по благоустройству территории, создание цветников, композиций и другое – 2 балла.<br/>Необходимый минимум – 1 балл.</i>   | балл | в<br>рублях |  |  |  |
| 6.3. Другое – <b>указать!</b><br><i>Максимально – 2 балла за каждый вид работ.<br/>Минимально – 0 баллов.</i>   | балл | в<br>рублях |  |  |  |
| <b>Блок 2.</b>  |      |             |  |  |  |
| <b>Критерий 7. Уровень профессиональной квалификации</b>  |      |             |  |  |  |
| 7.1. Обучение на курсах, семинарах, образовательный и профессиональный уровень<br><i>Максимально – 2 балла, минимально – 0 баллов.</i>  | балл | в<br>рублях |  |  |  |
| 7.2. Стаж работы в должности. <i>Свыше 10 лет – 3 балла;<br/>От 5 до 10 лет – 2 балла;<br/>От 0 до 5 лет – 1 балл.</i>  | балл | в<br>рублях |  |  |  |
| 7.3. Использование в работе ПК, современного программного обеспечения и другой офисной техники.<br><i>Максимально – 2 балла, минимально – 0 баллов.</i>   | балл | в<br>рублях |  |  |  |
| <b>Критерий 8. Разъездной характер работы.</b><br><i>Максимально – 2 балла, минимально – 0 баллов</i>   | балл | в<br>рублях |  |  |  |
| <b>Критерий 9. Выполнение работы архивариуса.</b><br><i>Максимально – 2 балла, минимально – 0 баллов</i>  | балл | в<br>рублях |  |  |  |

|   |      |             |  |  |  |
|---|------|-------------|--|--|--|
| <b>Критерий 10. Уровень взаимодействия с различными категориями сотрудников в соответствии с должностными обязанностями.</b><br><i>Максимально – 2 балла, минимально – 0 баллов</i>   |      |             |  |  |  |
| <b>Критерий 11. Наличие отраслевых наград.</b><br><i>Награды муниципального уровня – 2 балл;<br/>Награды ДОУ – 1 балл;<br/>Отсутствие – 0 баллов.</i>   | балл | в<br>рублях |  |  |  |
| <b>Критерий 12. Стабильная работа:</b><br><i>без больничных листов- 3 балла;<br/>больничные листы до 10 рабочих дней- 2 балла;<br/>больничные листы свыше 10 рабочих дней – 0 баллов.</i>   | балл | в<br>рублях |  |  |  |
| <b>Критерий 13: Сохранность материальных ценностей</b><br><i>Отсутствие замечаний – 2 балла;<br/>Единичный случай порчи или утраты малоценного имущества – 1 балл;<br/>Наличие замечаний – 0 баллов.</i>  | балл | в<br>рублях |  |  |  |
| <b>Критерий 14: Ведение общественной работы. Участие в работе органов самоуправления, работа в комиссиях, выполнение функций администратора, корреспондента официального сайта образовательного учреждения и др. В зависимости от объема затраченного времени (выставляется администрацией)</b><br><i>Максимально – 3 балла, минимально – 0 баллов.</i> | балл | в<br>рублях |  |  |  |
| <b>Подпись:</b>   |      |             |  |  |  |

**Ф-5 матрица расчета рейтинговой оценки профессиональной деятельности заместителя заведующего, старшего воспитателя** За период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_

| Показатель.   | Единицы измерения | Размер выплаты | Весовой коэффициент показателя. |        |      |
|---|-------------------|----------------|---------------------------------|--------|------|
|   |                   |                | Само-анализ                     | Комис. | Итог |
| <b>Блок 1.</b>  |                   |                |                                 |        |      |
| <b>Критерий 1. Отсутствие нарушений трудовой дисциплины, требований ОТ, ТБ.</b>   |                   |                |                                 |        |      |
| 1.1. Отсутствие замечаний, выговоров по профессиональной деятельности (опоздание на работу, уход раньше времени и другое), соблюдение техники безопасности и охраны труда (отсутствие нарушений охраны труда), техники безопасности и противопожарной защиты, экономия энергоресурсов.<br><i>Отсутствие замечаний – 1 балл<br/>Наличие замечаний – 0 баллов</i> | балл              | в<br>рублях    |                                 |        |      |
| <b>Критерий 2. Уровень ведения документации всех видов.</b>   |                   |                |                                 |        |      |
| 2.1. Наличие и качество составления текущих и перспективных планов всех видов в соответствии с функционалом.<br><i>Высокий – 2 балла.<br/>Средний – 1 балл.<br/>Низкий – 0 баллов.</i>  | балл              | в<br>рублях    |                                 |        |      |
| <b>Критерий 3. Уровень организации контрольно-аналитической деятельности и мониторинга воспитательно-образовательного процесса.</b><br><i>Высокий – 2 балла.<br/>Средний – 1 балл.<br/>Низкий – 0 баллов.</i>   |                   |                |                                 |        |      |
| <b>Критерий 4. Уровень исполнительской дисциплины.</b><br><i>Высокий – 2 балла,<br/>Средний – 1 балл,<br/>Низкий – 0 баллов.</i>  |                   |                |                                 |        |      |
| <b>Критерий 5. Организация стабильного повышения профессионального мастерства педагогических работников, их квалификационного уровня. Подготовка педагогов к аттестации. Оформление документов на аттестуемого педагога.</b><br><i>Максимально – 3 балла, минимально – 0 баллов.</i>  |                   |                |                                 |        |      |

|  |      |          |  |  |  |
|--|------|----------|--|--|--|
| <p><b>Критерий 6. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, сотрудников учреждения, граждан по поводу конфликтных ситуаций и уровень решения конфликтных ситуаций.</b><br/> Отсутствие любых обращений в течение всего периода – 2 балла.<br/> Отсутствие обоснованных обращений в течение всего периода – 1 балл.<br/> Наличие обращений – 0 баллов.</p>  | балл | в рублях |  |  |  |
| <p><b>Критерий 7. Качественное и своевременное выполнение планов, программ, приказов, заданий и поручений.</b></p>   |      |          |  |  |  |
| <p>7.1. Качественное и своевременное выполнение особо важных срочных работ, поручений (обеспечение условий для проведения мероприятий разного уровня, сбор документации, подготовка характеристик, работа в экспертной группе и другое - <b>указать</b>).<br/> Частое выполнение нескольких видов срочных работ – 3 балла.<br/> Частое выполнение одного-двух видов срочных работ и поручений – 2 балла.<br/> Единичное выполнение большого объема срочных работ – 1 балл.<br/> Отсутствие срочных работ – 0 баллов.</p> | балл | в рублях |  |  |  |
| <p><b>Критерий 8. Выполнение дополнительной работы, влияющей на повышение качества работы учреждения, его имидж.</b></p>   |      |          |  |  |  |
| <p>8.1. Своевременная и качественная подготовка МДОУ к новому учебному году, к летнему оздоровительному периоду.<br/> Значительный объем ремонта, оснащения и оформления помещений, большой объем работ по покраске веранд, уличного оборудования, благоустройству территории, обеспечение требований инструкции охраны жизни и здоровья детей.<br/> Отсутствие замечаний – 2 балла.<br/> Необходимый минимум, отсутствие замечаний – 1 балл.</p>  | балл | в рублях |  |  |  |
| <p>8.2. Участие в мероприятиях по озеленению и благоустройству территории (постоянный уход за зелеными насаждениями на территории ДОУ).<br/> Постоянное проведение качественной творческой работы по благоустройству территории, создание цветников, композиций и другое – 2 балла.<br/> Необходимый минимум – 1 балл.<br/> Не принимала участия – 0 баллов.</p>   | балл | в рублях |  |  |  |
| <p>8.3. Сопровождение детей на мероприятия за пределами ДОУ.<br/> <b>Указать!</b><br/> От 3 мероприятий и выше – 2 балла.<br/> 2-3 мероприятия – 1 балл.<br/> Единичный выход или не сопровождала – 0 баллов.</p>  | балл | в рублях |  |  |  |
| <p>8.4. Другое – <b>указать!</b><br/> Максимально – 2 балла за каждый вид работ.<br/> Минимально – 0 баллов.</p>   |      |          |  |  |  |
| <p align="center"><b>Блок 2.</b></p>   |      |          |  |  |  |
| <p><b>Критерий 9. Участие педагогов и воспитанников в мероприятиях различных уровней (подготовка и сопровождение).</b></p>   |      |          |  |  |  |
| <p>9.1. Участие педагогов и воспитанников в мероприятиях:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Уровень ДОУ (зависит от объема, <b>указать количество мероприятий</b>) – 1 балл.</li> <li>• Муниципальный уровень – 1 балл.</li> <li>• Региональный уровень – 2 балла.</li> <li>• Федеральный уровень – 3 балла.</li> </ul>   | балл | в рублях |  |  |  |
| <p><b>Критерий 10. Позитивные результаты педагогов и воспитанников.</b></p>  |      |          |  |  |  |
| <p>10.1. Наличие победителей (призовых мест) в конкурсах: <b>Указать!</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Уровень ДОУ – 1 балл.</li> <li>• Муниципальный уровень – 1 балл.</li> <li>• Региональный уровень – 2 балла.</li> <li>• Федеральный уровень – 3 балла.</li> </ul>  | балл | в рублях |  |  |  |

|   |      |             |  |  |  |
|---|------|-------------|--|--|--|
| <b>Критерий 11. Постоянное активное, результативное участие ДОУ в муниципальных, региональных, российских конкурсах, смотрах, научно-практических конференциях, фестивалях.</b><br><i>Максимально – 2 балла, минимально – 0 баллов</i>  | балл | в<br>рублях |  |  |  |
| <b>Критерий 12. Проведение мероприятий для воспитанников, родителей, сотрудников МБДОУ и микрорайона.</b>   |      |             |  |  |  |
| 12.1. Оформление стендов, родительских уголков, выставок в ДОУ.<br><b>Указать!</b><br><i>Наличие вновь созданных стендов, их постоянное обновление – 1 балл.</i><br><i>Отсутствует обновление – 0 баллов.</i>   | балл | в<br>рублях |  |  |  |
| 12.2. Участие в выпуске журнала для родителей, предоставление информации на сайт ДОУ. <b>Указать тему!</b><br><i>Наличие публикаций – 1 балл. Отсутствие – 0 баллов.</i>  | балл | в<br>рублях |  |  |  |
| 12.3. Организация и проведение совместных мероприятий с родителями, сотрудниками. <b>(Перечислить!)</b><br><i>Проведение мероприятий ежемесячно – 1 балл.</i><br><i>Проведение мероприятий реже, чем 1 раз в месяц – 0 баллов.</i>  | балл | в<br>рублях |  |  |  |
| <b>Блок 3.</b>  |      |             |  |  |  |
| <b>Критерий 13. Выполнение программы профессионального развития.</b>  |      |             |  |  |  |
| 13.1. Наличие плана по самообразованию, его выполнение, отчетность.<br><i>Наличие плана, отчета о выполнении – 1 балл.</i><br><i>Отсутствие плана по самообразованию – 0 баллов.</i>  | балл | в<br>рублях |  |  |  |
| 13.2. Повышение квалификации на различных курсах (наличие удостоверения).<br><i>Прохождение курсов (кроме КПК) – 1 балл.</i>  | балл | в<br>рублях |  |  |  |
| 13.3. Посещение методических мероприятий.<br><i>Посещаю – 1 балл.</i><br><i>Не посещаю – 0 баллов.</i>  | балл | в<br>рублях |  |  |  |
| <b>Критерий 14. Руководство одним из направлений инновационной деятельности, экспериментальной работы в ДОУ.</b><br><i>Полностью – 2 балла</i><br><i>Частично – 1 балл</i><br><i>Отсутствует – 0 баллов.</i>  | балл | в<br>рублях |  |  |  |
| <b>Критерий 15. Система обобщения опыта работы:</b><br><i>На уровне детского сада – 1 балл;</i><br><i>На муниципальном уровне – 2 балла;</i><br><i>На областном уровне – 3 балла.</i>   | балл | в<br>рублях |  |  |  |
| 15.1. Выступления с опытом работы на методических семинарах, конференциях: <b>Указать!</b><br><i>На уровне ДОУ – 1 балл;</i><br><i>На муниципальном уровне – 2 балла;</i><br><i>На областном уровне – 3 балла;</i><br><i>На федеральном уровне – 4 балла.</i>                           | балл | в<br>рублях |  |  |  |
| 15.2. Публикации в педагогических и других изданиях.<br><i>Есть публикации (предоставление сведений) – 2 балла.</i>   | балл | в<br>рублях |  |  |  |
| 15.3. <b>Личное участие</b> в методической работе ДОУ: семинары, конференции, проблемные, творческие группы (выступления, методическая разработка, организация выставок и т.д.). <b>Указать результат!</b><br><i>Участвовал – 1 балл.</i>   | балл | в<br>рублях |  |  |  |
| <b>Критерий 16. Активное внедрение и использование современных образовательных технологий. Применение педагогами ДОУ здоровьесберегающих технологий в воспитательно-образовательном процессе, дающих положительную динамику.</b><br><i>Максимально – 2 балла, минимально – 0 баллов</i> | балл | в<br>рублях |  |  |  |
| <b>Критерий 17. Высокая координация работы воспитателей, специалистов, других работников ДОУ по выполнению образовательной программы, текущих и перспективных</b>   | балл | в<br>рублях |  |  |  |

|   |      |          |  |  |  |
|---|------|----------|--|--|--|
| <b>планов.</b><br><i>Максимально – 2 балла, минимально – 0 баллов</i>   |      |          |  |  |  |
| <b>Критерий 18. Реализация планов взаимодействия с социальными партнерами ДОУ</b><br><i>Максимально – 2 балла, минимально – 0 баллов</i>  | балл | в рублях |  |  |  |
| <b>Критерий 19. Организация работы психолого-педагогического консилиума учреждения. Подготовка документов.</b><br><i>Максимально – 2 балла, минимально – 0 баллов.</i>  | балл | в рублях |  |  |  |
| <b>Критерий 20. Наличие отраслевых наград.</b><br><i>Награды муниципального уровня – 1 балл, областного уровня – 2 балла, отсутствие – 0.</i>   | балл | в рублях |  |  |  |
| <b>Критерий 21. Использование в работе ИКТ.</b>   |      |          |  |  |  |
| 22.1. Работа с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием. Использование других программ (компьютерный дизайн, фотошоп и другое).<br><i>Владею и применяю все – 2 балла.<br/>Владею и применяю выборочно – 1 балл.<br/>Не владею или не применяю – 0 баллов.</i> | балл | в рублях |  |  |  |
| <b>Критерий 22. Стабильная работа:</b><br><i>без больничных листов- 3 балла;<br/>больничные листы до 10 рабочих дней- 2 балла;<br/>больничные листы свыше 10 рабочих дней – 0 баллов.</i>   | балл | в рублях |  |  |  |
| <b>Критерий 23: Ведение общественной работы. Участие в работе органов самоуправления, работа в комиссиях.</b> В зависимости от объема затраченного времени (выставляется администрацией)<br><i>Максимально – 3 балла, минимально – 0 баллов.</i>  | балл | в рублях |  |  |  |
| <b>Подпись:</b>   |      |          |  |  |  |

**Ф-6 Матрица расчета рейтинговой оценки профессиональной деятельности заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе**

За период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_

| Показатель.   | Единицы измерения | Размер выплаты | Весовой коэффициент показателя. |        |      |
|---|-------------------|----------------|---------------------------------|--------|------|
|   |                   |                | Само-анализ                     | Комис. | Итог |
| <b>Блок 1.</b>  |                   |                |                                 |        |      |
| <b>Критерий 1. Отсутствие нарушений трудовой дисциплины, требований ОТ, ТБ.</b>   |                   |                |                                 |        |      |
| 1.1. Отсутствие замечаний, выговоров по профессиональной деятельности (опоздание на работу, уход раньше времени и другое), соблюдение техники безопасности и охраны труда (отсутствие нарушений охраны труда), техники безопасности и противопожарной защиты, экономия энергоресурсов.<br><i>Отсутствие замечаний – 1 балл<br/>Наличие замечаний – 0 баллов</i> | балл              | в рублях       |                                 |        |      |
| <b>Критерий 2. Уровень ведения документации всех видов.</b>   |                   |                |                                 |        |      |
| 2.1. Наличие и качество составления текущих и перспективных планов всех видов в соответствии с функционалом.<br><i>Высокий – 2 балла.<br/>Средний – 1 балл.<br/>Низкий – 0 баллов.</i>  | балл              | в рублях       |                                 |        |      |
| 2.2. Качественное и своевременное оформление, исполнение и ведение учетно-отчетной документации.<br><i>Высокий – 2 балла.<br/>Средний – 1 балл.<br/>Низкий – 0 баллов.</i>  | балл              | в рублях       |                                 |        |      |
| 2.3. Ведение документации по подготовке, оформлению и   |                   |                |                                 |        |      |

|  |      |          |  |  |  |
|--|------|----------|--|--|--|
| исполнению муниципальных заказов (44-ФЗ).<br><i>Максимально – 2 балла, минимально – 0 баллов</i>   |      |          |  |  |  |
| <b>Критерий 3. Уровень координации деятельности младшего обслуживающего персонала.</b><br><i>Высокий – 2 балла.<br/>Средний – 1 балл.<br/>Низкий – 0 баллов.</i>   | балл | в рублях |  |  |  |
| <b>Критерий 4. Уровень исполнительской дисциплины.</b><br><i>Высокий – 2 балла,<br/>Средний – 1 балл,<br/>Низкий – 0 баллов.</i>   | балл | в рублях |  |  |  |
| <b>Критерий 5. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, сотрудников учреждения, граждан по поводу конфликтных ситуаций и уровень решения конфликтных ситуаций.</b><br><i>Отсутствие любых обращений в течение всего периода – 2 балла.<br/>Отсутствие обоснованных обращений в течение всего периода – 1 балл.<br/>Наличие обращений – 0 баллов.</i>  | балл | в рублях |  |  |  |
| <b>Критерий 6. Качественное и своевременное выполнение планов, программ, приказов, заданий и поручений.</b>  |      |          |  |  |  |
| 6.1. Качественное и своевременное выполнение особо важных срочных работ, поручений (обеспечение условий для проведения мероприятий разного уровня, сбор документации, и др. <b>указать</b> ).<br><i>Частое выполнение нескольких видов срочных работ – 3 балла.<br/>Частое выполнение одного-двух видов срочных работ и поручений – 2 балла.<br/>Единичное выполнение большого объема срочных работ – 1 балл.<br/>Отсутствие срочных работ – 0 баллов.</i> | балл | в рублях |  |  |  |
| <b>Критерий 7. Выполнение дополнительной работы, влияющей на повышение качества работы учреждения, его имидж.</b>  |      |          |  |  |  |
| 7.1. Своевременная и качественная подготовка МДОУ к новому учебному году, к летнему оздоровительному периоду.<br><i>Значительный объем ремонта, оснащения и оформления помещений, большой объем работ по покраске веранд, уличного оборудования, благоустройству территории, обеспечение требований инструкции охраны жизни и здоровья детей.<br/>Отсутствие замечаний – 2 балла.<br/>Необходимый минимум, отсутствие замечаний – 1 балл.</i>              | балл | в рублях |  |  |  |
| 7.2. Участие в мероприятиях по озеленению и благоустройству территории (постоянный уход за зелеными насаждениями на территории ДОУ).<br><i>Постоянное проведение качественной творческой работы по благоустройству территории, создание цветников, композиций и другое – 2 балла.<br/>Необходимый минимум – 1 балл.<br/>Не принимала участия – 0 баллов.</i>   | балл | в рублях |  |  |  |
| 7.3. Другое – <b>указать!</b><br><i>Максимально – 2 балла за каждый вид работ.<br/>Минимально – 0 баллов.</i>  |      |          |  |  |  |
| <b>Блок 2.</b>   |      |          |  |  |  |
| <b>Критерий 8. Организация мероприятий для сотрудников МБДОУ (указать)</b><br><i>Максимально – 2 балла, минимально – 0 баллов</i>  | балл | в рублях |  |  |  |
| <b>Блок 3.</b>   |      |          |  |  |  |
| <b>Критерий 9. Экономное расходование воды, тепла, электроэнергии, работа по данному вопросу с персоналом.</b><br><i>Полностью – 2 балла<br/>Частично – 1 балл<br/>Отсутствует – 0 баллов.</i>   | балл | в рублях |  |  |  |

|  |      |          |  |  |  |
|--|------|----------|--|--|--|
| <b>Критерий 10. Обеспечение учета материальных средств и их сохранности (своевременная постановка на учет материальных ценностей, приобретенных за счет внебюджетных и бюджетных средств, сохранность материальных ценностей, своевременное списывание имущества)</b><br><i>Максимально (по всем показателям) – 3 балла, минимально – 0 баллов</i> | балл | в рублях |  |  |  |
| <b>Критерий 11. Своевременный и качественный ремонт оборудования и помещений, поддержание чистоты и порядка в ДОУ и на территории.</b><br><i>Максимально (по всем показателям) – 3 балла, минимально – 0 баллов</i>  | балл | в рублях |  |  |  |
| <b>Критерий 12. Высокая координация деятельности всех структурных подразделений ДОУ, обеспечивающих постоянное бесперебойное функционирование учреждения (пищеблок, прачечная и т.д.)</b><br><i>Максимально – 3 балла, минимально – 0 баллов</i>   | балл | в рублях |  |  |  |
| <b>Критерий 13. Наличие отраслевых наград.</b><br><i>Награды муниципального уровня – 1 балл, областного уровня – 2 балла, отсутствие – 0.</i>  | балл | в рублях |  |  |  |
| <b>Критерий 14. Использование в работе ИКТ.</b>  |      |          |  |  |  |
| 22.1. Работа с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием. Использование других программ (компьютерный дизайн, фотошоп и другое).<br><i>Владею и применяю все – 2 балла.<br/>Владею и применяю выборочно – 1 балл.<br/>Не владею или не применяю – 0 баллов.</i>                | балл | в рублях |  |  |  |
| <b>Критерий 15. Стабильная работа:</b><br><i>без больничных листов- 3 балла;<br/>больничные листы до 10 рабочих дней- 2 балла;<br/>больничные листы свыше 10 рабочих дней – 0 баллов.</i>  | балл | в рублях |  |  |  |
| <b>Критерий 16: Ведение общественной работы. Участие в работе органов самоуправления, работа в комиссиях.</b> В зависимости от объема затраченного времени (выставляется администрацией)<br><i>Максимально – 3 балла, минимально – 0 баллов.</i>   | балл | в рублях |  |  |  |
| <b>Подпись:</b>  |      |          |  |  |  |

**Ф-7 Матрица расчета рейтинговой оценки профессиональной деятельности шеф-повара, повара**

Период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_

| Показатель.   | Единицы измерения | Размер выплаты | Весовой коэффициент |        |      |
|---|-------------------|----------------|---------------------|--------|------|
|   |                   |                | Само-анализ         | Комис. | Итог |
| <b>Блок 1.</b>  |                   |                |                     |        |      |
| <b>Критерий 1. Отсутствие нарушений трудовой дисциплины, требований ОТ, ТБ.</b>   |                   |                |                     |        |      |
| 1.1. Отсутствие замечаний, выговоров по профессиональной деятельности (опоздание на работу, уход раньше времени и другое), соблюдение техники безопасности и охраны труда (отсутствие фактов травматизма, отсутствие нарушений охраны труда), экономия энергоресурсов.<br><i>Отсутствуют факты – 1 балл<br/>Присутствуют факты – 0 баллов</i> | балл              | в рублях       |                     |        |      |
| 1.2. Содержание помещений пищеблока в соответствии с требованиями СанПиН. Обеспечение санитарно-гигиенических и комфортных санитарно-бытовых условий.   | балл              | в рублях       |                     |        |      |

|  |      |             |  |  |  |
|--|------|-------------|--|--|--|
| Отсутствие обоснованных замечаний со стороны санитарной комиссии – 1 балл.<br>Наличие замечаний – 0 баллов.  |      |             |  |  |  |
| <b>Критерий 2. Стабильность и рост результативности деятельности (по результатам контроля).</b>  |      |             |  |  |  |
| 2.1. Организация питания в детском саду (соблюдение графика выдачи пищи, соблюдение норм выдачи, культурно-гигиенические условия).<br>Отсутствие замечаний – 2 балла.<br>Наличие замечаний – 0 баллов.   | балл | в<br>рублях |  |  |  |
| <b>Критерий 3. Уровень ведения документации всех видов.</b>  |      |             |  |  |  |
| 3.1. Качественное ведение документации.<br>Отсутствие замечаний – 1 балл.<br>Наличие замечаний – 0 баллов.   | балл | в<br>рублях |  |  |  |
| <b>Критерий 4. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны сотрудников, родителей учреждения, граждан по поводу конфликтных ситуаций и уровень решения конфликтных ситуаций.</b><br>Отсутствие любых обращений в течение всего периода – 2 балла.<br>Отсутствие обоснованных обращений в течение всего периода – 1 балл.<br>Наличие обращений – 0 баллов.   | балл | в<br>рублях |  |  |  |
| <b>Критерий 5. Качественное и своевременное выполнение планов, программ, приказов, заданий и поручений.</b>  |      |             |  |  |  |
| 5.1. Качественное и своевременное выполнение поручений, обеспечение условий для проведения мероприятий разного уровня.<br><b>Указать.</b><br>Частое выполнение нескольких видов срочных работ и поручений большого объема – 3 балла.<br>Частое выполнение одного-двух видов срочных работ и поручений – 2 балла.<br>Единичное выполнение большого объема срочных работ и поручений – 1 балл.<br>Отсутствие срочных работ и поручений – 0 баллов. | балл | в<br>рублях |  |  |  |
| <b>Критерий 6. Выполнение дополнительной работы, влияющей на повышение качества работы учреждения, его имидж.</b>  |      |             |  |  |  |
| 6.1. Интенсивность и напряженность труда: <b>Выставляется администрацией в зависимости от табеля рабочего времени!</b><br>* Замещение временно отсутствующего работника.<br>* Совмещение внутри рабочего времени.<br>Максимально – 3 балла, минимально – 0 баллов.   | балл | в<br>рублях |  |  |  |
| 6.2. Своевременная и качественная подготовка помещений пищеблока к новому учебному году. <b>Указать!</b><br>Значительный объем ремонта, оснащения и оформления помещений, обеспечение требований инструкции охраны жизни и здоровья детей, отсутствие замечаний – 2-4 балла (зависит от объема).<br>Необходимый минимум, отсутствие замечаний – 1 балл.  | балл | в<br>рублях |  |  |  |
| 6.3. Участие в мероприятиях по озеленению и благоустройству территории (постоянный уход за зелеными насаждениями на своей территории).<br>Постоянное проведение качественной творческой работы по благоустройству территории, создание цветников, композиций и другое – 2 балла.<br>Необходимый минимум – 1 балл.  | балл | в<br>рублях |  |  |  |
| 6.7. Другое – <b>указать!</b><br>Максимально – 2 балла за каждый вид работ.<br>Минимально – 0 баллов.  | балл | в<br>рублях |  |  |  |

| Блок 2.  |      |             |  |  |  |
|--|------|-------------|--|--|--|
| <b>Критерий 7. Уровень профессиональной квалификации</b>   |      |             |  |  |  |
| 7.1. Стаж работы в должности. <i>Свыше 10 лет – 3 балла;</i><br><i>От 5 до 10 лет – 2 балла;</i><br><i>От 0 до 5 лет – 1 балл.</i>   | балл | в<br>рублях |  |  |  |
| <b>Критерий 8. Наличие отраслевых наград.</b><br><i>Награды муниципального уровня – 2 балла;</i><br><i>Награды ДОУ – 1 балл;</i><br><i>Отсутствие – 0 баллов.</i>  | балл | в<br>рублях |  |  |  |
| <b>Критерий 9. Стабильная работа:</b><br><i>без больничных листов- 3 балла;</i><br><i>больничные листы до 10 рабочих дней- 2 балла;</i><br><i>больничные листы свыше 10 рабочих дней – 0 баллов.</i>   | балл | в<br>рублях |  |  |  |
| <b>Критерий 10: Сохранность материальных ценностей</b><br><i>Отсутствие замечаний – 2 балла;</i><br><i>Единичный случай порчи или утраты малоценного имущества – 1 балл;</i><br><i>Наличие замечаний – 0 баллов.</i>                             | балл | в<br>рублях |  |  |  |
| <b>Критерий 11: Ведение общественной работы. Участие в работе органов самоуправления, работа в комиссиях.</b> В зависимости от объема затраченного времени (выставляется администрацией)<br><i>Максимально – 3 балла, минимально – 0 баллов.</i> | балл | в<br>рублях |  |  |  |
| <b>Подпись:</b>  |      |             |  |  |  |

**Ф-8 Матрица расчета рейтинговой оценки профессиональной деятельности младшего воспитателя** Период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_

| Показатель.  | Единицы измерения | Размер выплаты | Весовой коэффициент |        |      |
|--|-------------------|----------------|---------------------|--------|------|
|  |                   |                | Само-анализ         | Комис. | Итог |
| <b>Блок 1.</b>   |                   |                |                     |        |      |
| <b>Критерий 1. Отсутствие нарушений трудовой дисциплины, требований ОТ, ТБ.</b>  |                   |                |                     |        |      |
| 1.1. Отсутствие замечаний, выговоров по профессиональной деятельности (опоздание на работу, уход раньше времени и другое), соблюдение техники безопасности и охраны труда (отсутствие фактов детского травматизма, отсутствие нарушений охраны труда), экономия энергоресурсов.<br><i>Отсутствуют факты – 1 балл</i><br><i>Присутствуют факты – 0 баллов</i>   | балл              | в<br>рублях    |                     |        |      |
| 1.2. Содержание группы в соответствии с требованиями СанПиН. Обеспечение санитарно-гигиенических и комфортных санитарно-бытовых условий.<br><i>Отсутствие обоснованных замечаний со стороны санитарной комиссии – 1 балл.</i><br><i>Наличие замечаний – 0 баллов.</i>  | балл              | в<br>рублях    |                     |        |      |
| <b>Критерий 2. Стабильность и рост результативности деятельности (по результатам контроля).</b>  |                   |                |                     |        |      |
| 2.1. Снижение или стабильно низкий уровень заболеваемости воспитанников<br><i>до 1 случая заболевания по д/с; до 2 случаев – по яслям – 3 балла.</i><br><i>от 1 до 2 случаев заболевания по д/с; от 2 до 3 случаев – по яслям – 2 балла.</i><br><i>от 2 до 3 случаев заболевания по д/с; от 3 до 4 случаев – по яслям – 1 балл.</i><br><i>свыше 3 случаев заболевания по д/с; свыше 4 случаев – по яслям – 0 баллов.</i> | балл              | в<br>рублях    |                     |        |      |
| 2.2. Положительная динамика количества дней пребывания ребёнка в группе<br>• <i>посещаемость составляет свыше 91%, ранний возраст свыше 81%</i>  | балл              | в<br>рублях    |                     |        |      |

|  |      |          |  |  |  |
|--|------|----------|--|--|--|
| <p>- 3 балла.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• посещаемость составляет от 81% до 90%, ранний возраст от 80% до 75% - 2 балла.</li> <li>• посещаемость составляет от 75% до 80%, ранний возраст от 76% до 70% - 1 балл.</li> </ul> <p>Посещаемость- ниже 75%, ранний возраст – ниже 70% - 0 баллов.</p>   |      |          |  |  |  |
| <p>2.3. Организация питания в группе (соблюдение режима питания, соблюдение норм выдачи на одного ребенка, культурно-гигиенические условия, культура и эстетика организации питания).</p> <p>Отсутствие замечаний – 2 балла.</p> <p>Наличие замечаний – 0 баллов.</p>  | балл | в рублях |  |  |  |
| <p>2.4. Высокие показатели адаптации детей в группе раннего возраста.</p> <p>Преобладание легкой степени адаптации - 2 балла</p> <p>Преобладание средней степени адаптации – 1 балл.</p>   | балл | в рублях |  |  |  |
| <b>Критерий 3. Уровень ведения документации всех видов.</b>  |      |          |  |  |  |
| <p>3.1. Качественное ведение документации группы.</p> <p>Отсутствие замечаний – 1 балл.</p> <p>Наличие замечаний – 0 баллов.</p>   | балл | в рублях |  |  |  |
| <p><b>Критерий 4. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, сотрудников учреждения, граждан по поводу конфликтных ситуаций и уровень решения конфликтных ситуаций.</b></p> <p>Отсутствие любых обращений в течение всего периода – 2 балла.</p> <p>Отсутствие обоснованных обращений в течение всего периода – 1 балл.</p> <p>Наличие обращений – 0 баллов.</p>  | балл | в рублях |  |  |  |
| <b>Критерий 5. Качественное и своевременное выполнение планов, программ, приказов, заданий и поручений.</b>  |      |          |  |  |  |
| <p>5.1. Качественное и своевременное выполнение поручений, обеспечение условий для проведения мероприятий разного уровня.</p> <p><b>Указать.</b></p> <p>Частое выполнение нескольких видов срочных работ и поручений большого объема – 3 балла.</p> <p>Частое выполнение одного-двух видов срочных работ и поручений – 2 балла.</p> <p>Единичное выполнение большого объема срочных работ и поручений – 1 балл.</p> <p>Отсутствие срочных работ и поручений – 0 баллов.</p>                            | балл | в рублях |  |  |  |
| <b>Критерий 6. Выполнение дополнительной работы, влияющей на повышение качества работы учреждения, его имидж.</b>  |      |          |  |  |  |
| <p>6.1. Интенсивность и напряженность труда: <b>Выставляется администрацией в зависимости от табеля рабочего времени!</b></p> <p>* Замещение временно отсутствующего работника.</p> <p>* Совмещение внутри рабочего времени.</p> <p>Максимально – 3 балла, минимально – 0 баллов.</p>  | балл | в рублях |  |  |  |
| <p>6.2. Своевременная и качественная подготовка группы и участка к новому учебному году, к летнему оздоровительному периоду.</p> <p><b>Указать!</b></p> <p>Значительный объем ремонта, оснащения и оформления помещений, большой объем работ по покраске веранд, уличного оборудования, благоустройству участка, обеспечение требований инструкции охраны жизни и здоровья детей. Отсутствие замечаний – 2-4 балла (зависит от объема).</p> <p>Необходимый минимум, отсутствие замечаний – 1 балл.</p> | балл | в рублях |  |  |  |
| <p>6.3. Участие в мероприятиях по озеленению и благоустройству территории (постоянный уход за зелеными насаждениями на своей территории).</p> <p>Постоянное проведение качественной творческой работы по благоустройству территории, создание цветников, композиций и другое – 2 балла.</p> <p>Необходимый минимум – 1 балл.</p>   | балл | в рублях |  |  |  |
| <p>6.4. Сопровождение детей на мероприятия за пределами ДООУ.</p>  | балл | в рублях |  |  |  |

|   |      |             |  |  |  |
|---|------|-------------|--|--|--|
| От 2 до 5 мероприятий – 1 балл.<br>Меньше 2 мероприятий – 0 баллов.   |      |             |  |  |  |
| 6.5. Оформление стендов, родительских уголков, выставок в группе.<br><b>Указать что делали!</b><br>Принимала участие – 1 балл.<br>Не принимала участие – 0 баллов.  | балл | в<br>рублях |  |  |  |
| 6.6. Помощь в организации и проведении совместных мероприятий с детьми родителями, сотрудниками: музыкальные, театрализованные, экологические, спортивные праздники, соревнования, игры и т.д.(исполнение ролей, изготовление декораций, костюмов и пр.)<br><b>(Перечислить!)</b><br>Частое участие – 2 балла.<br>Единичное участие – 1 балл.<br>Не принимала участие – 0 баллов. | балл | в<br>рублях |  |  |  |
| 6.7. Другое – <b>указать!</b><br>Максимально – 2 балла за каждый вид работ.<br>Минимально – 0 баллов.   | балл | в<br>рублях |  |  |  |
| <b>Блок 2.</b>  |      |             |  |  |  |
| <b>Критерий 7. Уровень профессиональной квалификации</b>  |      |             |  |  |  |
| 7.1. Стаж работы в должности. <i>Свыше 10 лет – 3 балла;</i><br><i>От 5 до 10 лет – 2 балла;</i><br><i>От 0 до 5 лет – 1 балл.</i>  | балл | в<br>рублях |  |  |  |
| <b>Критерий 8. Участие в реализации образовательной программы ДОУ.</b><br><i>Регулярно осуществляю образовательную деятельность с детьми в режимные моменты – 2 балла;</i><br><i>В единичных случаях осуществляю образовательную деятельность с детьми в режимные моменты – 1 балл;</i><br><i>Не участвую – 0 баллов.</i>   | балл | в<br>рублях |  |  |  |
| <b>Критерий 9. Наличие отраслевых наград.</b><br><i>Награды муниципального уровня – 2 балла;</i><br><i>Награды ДОУ – 1 балл;</i><br><i>Отсутствие – 0 баллов.</i>   | балл | в<br>рублях |  |  |  |
| <b>Критерий 10. Стабильная работа:</b><br><i>без больничных листов- 3 балла;</i><br><i>больничные листы до 10 рабочих дней- 2 балла;</i><br><i>больничные листы свыше 10 рабочих дней – 0 баллов.</i>   | балл | в<br>рублях |  |  |  |
| <b>Критерий 11: Сохранность материальных ценностей</b><br><i>Отсутствие замечаний – 2 балла;</i><br><i>Единичный случай порчи или утраты малоценного имущества – 1 балл;</i><br><i>Наличие замечаний – 0 баллов.</i>  | балл | в<br>рублях |  |  |  |
| <b>Критерий 12: Ведение общественной работы. Участие в работе органов самоуправления, работа в комиссиях.</b> В зависимости от объема затраченного времени (выставляется администрацией)<br><i>Максимально – 3 балла, минимально – 0 баллов.</i>  | балл | в<br>рублях |  |  |  |
| <b>Подпись:</b>   |      |             |  |  |  |

**Ф-9 Матрица расчета рейтинговой оценки профессиональной деятельности кухонного рабочего, уборщика служебных помещений, уборщика служебных помещений (бассейна)**

Период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

| Показатель.   | Единицы измерения | Размер выплаты | Весовой коэффициент |        |      |
|---|-------------------|----------------|---------------------|--------|------|
|   |                   |                | Самонализ           | Комис. | Итог |
| <b>Блок 1.</b>  |                   |                |                     |        |      |
| <b>Критерий 1. Отсутствие нарушений трудовой дисциплины, требований ОТ, ТБ.</b> |                   |                |                     |        |      |

|  |      |             |  |  |  |
|--|------|-------------|--|--|--|
| 1.1. Отсутствие замечаний, выговоров по профессиональной деятельности (опоздание на работу, уход раньше времени и другое), соблюдение техники безопасности и охраны труда (отсутствие фактов травматизма, отсутствие нарушений охраны труда), экономия энергоресурсов.<br><i>Отсутствуют факты – 1 балл</i><br><i>Присутствуют факты – 0 баллов</i>  | балл | в<br>рублях |  |  |  |
| 1.2. Содержание служебных помещений в соответствии с требованиями СанПиН. Обеспечение санитарно-гигиенических и комфортных санитарно-бытовых условий.<br><i>Отсутствии обоснованных замечаний со стороны санитарной комиссии – 1 балл.</i><br><i>Наличие замечаний – 0 баллов.</i>   | балл | в<br>рублях |  |  |  |
| <b>Критерий 2. Уровень выполнения должностных обязанностей (по результатам контроля администрации и контролирующих органов)</b><br><i>Отсутствие замечаний – 2 балла.</i><br><i>Наличие замечаний – 0 баллов.</i>  | балл | в<br>рублях |  |  |  |
| <b>Критерий 3. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны сотрудников, родителей учреждения, граждан по поводу конфликтных ситуаций и уровень решения конфликтных ситуаций.</b><br><i>Отсутствие любых обращений в течение всего периода – 2 балла.</i><br><i>Отсутствие обоснованных обращений в течение всего периода – 1 балл.</i><br><i>Наличие обращений – 0 баллов.</i>  | балл | в<br>рублях |  |  |  |
| <b>Критерий 4. Качественное и своевременное выполнение планов, программ, приказов, заданий и поручений.</b>  |      |             |  |  |  |
| 4.1. Качественное и своевременное выполнение поручений, обеспечение условий для проведения мероприятий разного уровня.<br><b>Указать.</b><br><i>Частое выполнение нескольких видов срочных работ и поручений большого объема – 3 балла.</i><br><i>Частое выполнение одного-двух видов срочных работ и поручений – 2 балла.</i><br><i>Единичное выполнение большого объема срочных работ и поручений – 1 балл.</i><br><i>Отсутствие срочных работ и поручений – 0 баллов.</i> | балл | в<br>рублях |  |  |  |
| <b>Критерий 5. Выполнение дополнительной работы, влияющей на повышение качества работы учреждения, его имидж.</b>  |      |             |  |  |  |
| 5.1. Интенсивность и напряженность труда: <b>Выставляется администрацией в зависимости от табеля рабочего времени!</b><br>* Замещение временно отсутствующего работника.<br>* Совмещение внутри рабочего времени.<br><i>Максимально – 3 балла, минимально – 0 баллов.</i>  | балл | в<br>рублях |  |  |  |
| 5.2. Своевременная и качественная подготовка помещений детского сада к новому учебному году. <b>Указать!</b><br><i>Значительный объем ремонта, оснащения и оформления помещений, обеспечение требований инструкции охраны жизни и здоровья детей, отсутствие замечаний – 2-4 балла (зависит от объема).</i><br><i>Необходимый минимум, отсутствие замечаний – 1 балл.</i>  | балл | в<br>рублях |  |  |  |
| 5.3. Участие в мероприятиях по озеленению и благоустройству территории (постоянный уход за зелеными насаждениями на своей территории).<br><i>Постоянное проведение качественной творческой работы по благоустройству территории, создание цветников, композиций и другое – 2 балла.</i><br><i>Необходимый минимум – 1 балл.</i>  | балл | в<br>рублях |  |  |  |
| 5.4. Другое – <b>указать!</b><br><i>Максимально – 2 балла за каждый вид работ.</i><br><i>Минимально – 0 баллов.</i>  | балл | в<br>рублях |  |  |  |

| Блок 2.  |      |             |  |  |  |
|--|------|-------------|--|--|--|
| <b>Критерий 6. Уровень профессиональной квалификации</b>   |      |             |  |  |  |
| 6.1. Стаж работы в должности. <i>Свыше 10 лет – 3 балла;<br/>От 5 до 10 лет – 2 балла;<br/>От 0 до 5 лет – 1 балл.</i>   | балл | в<br>рублях |  |  |  |
| <b>Критерий 7. Наличие отраслевых наград.</b><br><i>Награды муниципального уровня – 2 балла;<br/>Награды ДОУ – 1 балл;<br/>Отсутствие – 0 баллов.</i>  | балл | в<br>рублях |  |  |  |
| <b>Критерий 8. Стабильная работа:</b><br><i>без больничных листов- 3 балла;<br/>больничные листы до 10 рабочих дней- 2 балла;<br/>больничные листы свыше 10 рабочих дней – 0 баллов.</i>   | балл | в<br>рублях |  |  |  |
| <b>Критерий 9: Сохранность материальных ценностей</b><br><i>Отсутствие замечаний – 2 балла;<br/>Единичный случай порчи или утраты малоценного имущества – 1 балл;<br/>Наличие замечаний – 0 баллов.</i>  | балл | в<br>рублях |  |  |  |
| <b>Критерий 10: Ведение общественной работы. Участие в работе органов самоуправления, работа в комиссиях.</b> В зависимости от объема затраченного времени (выставляется администрацией)<br><i>Максимально – 3 балла, минимально – 0 баллов.</i> | балл | в<br>рублях |  |  |  |
| <b>Подпись:</b>  |      |             |  |  |  |

**Ф-10 Матрица расчета рейтинговой оценки профессиональной деятельности кладовщика**

Период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

| Показатель.   | Единицы измерения | Размер выплаты | Весовой коэффициент |        |      |
|---|-------------------|----------------|---------------------|--------|------|
|   |                   |                | Само-анализ         | Комис. | Итог |
| <b>Блок 1.</b>  |                   |                |                     |        |      |
| <b>Критерий 1. Отсутствие нарушений трудовой дисциплины, требований ОТ, ТБ.</b>   |                   |                |                     |        |      |
| 1.1. Отсутствие замечаний, выговоров по профессиональной деятельности (опоздание на работу, уход раньше времени и другое), соблюдение техники безопасности и охраны труда (отсутствие фактов травматизма, отсутствие нарушений охраны труда), экономия энергоресурсов.<br><i>Отсутствуют факты – 1 балл<br/>Присутствуют факты – 0 баллов</i> | балл              | в<br>рублях    |                     |        |      |
| 1.2. Содержание служебных помещений в соответствии с требованиями СанПиН. Обеспечение санитарно-гигиенических и комфортных санитарно-бытовых условий.<br><i>Отсутствие обоснованных замечаний со стороны санитарной комиссии – 1 балл.<br/>Наличие замечаний – 0 баллов.</i>  | балл              | в<br>рублях    |                     |        |      |
| <b>Критерий 2. Стабильность и рост результативности деятельности (по результатам контроля администрации и контролирующих органов)</b><br><i>Максимально- 2 балла.<br/>Минимально – 0 баллов.</i>  |                   |                |                     |        |      |
| <b>Критерий 2. Уровень ведения документации всех видов.</b>   |                   |                |                     |        |      |
| 3.1. Качественное ведение документации.<br><i>Отсутствие замечаний – 1 балл.<br/>Наличие замечаний – 0 баллов.</i>  | балл              | в<br>рублях    |                     |        |      |
| <b>Критерий 3. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, сотрудников учреждения, граждан по поводу конфликтных ситуаций и уровень решения конфликтных ситуаций.</b><br><i>Отсутствие любых обращений в течение всего периода – 2 балла.<br/>Отсутствие обоснованных обращений в течение всего периода – 1</i>                       | балл              | в<br>рублях    |                     |        |      |

|  |      |             |  |  |  |
|--|------|-------------|--|--|--|
| балл.<br>Наличие обращений – 0 баллов.   |      |             |  |  |  |
| <b>Критерий 4. Качественное и своевременное выполнение планов, программ, приказов, заданий и поручений.</b>  |      |             |  |  |  |
| 4.1. Качественное и своевременное выполнение поручений, обеспечение условий для проведения мероприятий разного уровня.<br><b>Указать.</b><br>Частое выполнение нескольких видов срочных работ и поручений большого объема – 3 балла.<br>Частое выполнение одного-двух видов срочных работ и поручений – 2 балла.<br>Единичное выполнение большого объема срочных работ и поручений – 1 балл.<br>Отсутствие срочных работ и поручений – 0 баллов. | балл | в<br>рублях |  |  |  |
| <b>Критерий 5. Выполнение дополнительной работы, влияющей на повышение качества работы учреждения, его имидж (Указать!).</b>   |      |             |  |  |  |
| 5.1. Интенсивность и напряженность труда: <b>Выставляется администрацией в зависимости от табеля рабочего времени!</b><br>* Замещение временно отсутствующего работника.<br>* Совмещение внутри рабочего времени.<br>Максимально – 3 балла, минимально – 0 баллов.   | балл | в<br>рублях |  |  |  |
| 5.2. Участие в мероприятиях по озеленению и благоустройству территории (постоянный уход за зелеными насаждениями на своей территории).<br>Постоянное проведение качественной творческой работы по благоустройству территории, создание цветников, композиций и другое – 2 балла.<br>Необходимый минимум – 1 балл.  | балл | в<br>рублях |  |  |  |
| 5.3. Другое – <b>указать!</b><br>Максимально – 2 балла за каждый вид работ.<br>Минимально – 0 баллов.  |      |             |  |  |  |
| <b>Блок 2.</b>   |      |             |  |  |  |
| <b>Критерий 6. Уровень профессиональной квалификации</b>   |      |             |  |  |  |
| 6.1. Стаж работы в должности. Свыше 10 лет – 3 балла;<br>От 5 до 10 лет – 2 балла;<br>От 0 до 5 лет – 1 балл.  | балл | в<br>рублях |  |  |  |
| <b>Критерий 7. Наличие отраслевых наград.</b><br>Награды муниципального уровня – 2 балл;<br>Награды ДОУ – 1 балл;<br>Отсутствие – 0 баллов.  | балл | в<br>рублях |  |  |  |
| <b>Критерий 8. Стабильная работа:</b><br>без больничных листов- 3 балла;<br>больничные листы до 10 рабочих дней- 2 балла;<br>больничные листы свыше 10 рабочих дней – 0 баллов.  | балл | в<br>рублях |  |  |  |
| <b>Критерий 9: Уровень взаимодействия с различными категориями сотрудников в соответствии с должностными обязанностями, с поставщиками (для кладовщика)</b><br>Высокий – 2 балла.<br>Средний – 1 балл.<br>Низкий – 0 баллов.   | балл | в<br>рублях |  |  |  |
| <b>Критерий 10: Сохранность материальных ценностей</b><br>Отсутствие замечаний – 2 балла;<br>Единичный случай порчи или утраты малоценного имущества – 1 балл;<br>Наличие замечаний – 0 баллов.  | балл | в<br>рублях |  |  |  |
| <b>Критерий 11: Ведение общественной работы. Участие в работе органов самоуправления, работа в комиссиях.</b> В зависимости от объема затраченного времени (выставляется администрацией)<br>Максимально – 3 балла, минимально – 0 баллов.  | балл | в<br>рублях |  |  |  |
| <b>Подпись:</b>  |      |             |  |  |  |

«ПРИНЯТО»  
Общим собранием  
трудового коллектива  
МАДОУ "Детский сад № 114»  
Протокол № 2  
от 19.11 2020 г.

Председатель  
первичной профсоюзной  
организации  
МАДОУ «Детский сад № 114»  
Маслова И.М. Маслова  
«27» 11 2020 г.

Заведующий  
МАДОУ «Детский сад № 114»  
для  
ДОКУМЕНТА  
Евграфова  
Т.А. Евграфова  
«27» 11 2020 г.



### Положение об организации работы по охране труда и обеспечения безопасности образовательного процесса

Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 19 августа 2016 г. N 438н  
"Об утверждении Типового положения о системе управления охраной труда"

#### 1. Общие положения

- 1.1. Положение устанавливает основные требования к деятельности муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 114» (далее – Учреждения) в области охраны труда и обеспечения безопасности образовательного процесса.
- 1.2. Положение разработано в соответствии ОСТ-01-2001 «Управление охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса в системе Министерства образования. Основные положения», с положением «Положение о системе управления охраной труда при обеспечении безопасности образовательного процесса» утвержденного приказом департамента образования Вологодской области № 416 от 12.03.2012 года, «Положением по организации работы по охране труда в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях г. Череповца».
- 1.3. Охрана труда и обеспечение безопасности образовательного процесса - система сохранения жизни и здоровья работников, воспитанников в процессе их трудовой и образовательной деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.
- 1.4. Система управления охраной труда и обеспечения безопасности образовательного процесса - скоординированная система взаимодействия Учреждения и профессиональных союзов и иных организаций, направлена на реализацию государственной политики в области охраны труда и обеспечение безопасности образовательного процесса, главной целью которой является сохранение жизни и здоровья работников и воспитанников в процессе трудовой и образовательной деятельности.
- 1.5. Целью настоящего Положения является определение обязанностей должностных лиц дошкольного учреждения по охране труда и создание регламента, определяющего ведение планомерной и систематической работы в Учреждении по созданию здоровых и безопасных условий труда для персонала и обеспечению безопасных условий пребывания детей в Учреждении руководителями и специалистами.
- 1.6. Средством обеспечения поставленной цели является исполнение требований действующих нормативных документов по охране труда руководителями и специалистами Учреждения.
- 1.7. Положение регламентирует работу руководителей и специалистов Учреждения по анализу и выявлению опасных и вредных факторов, разработке и внедрению мероприятий по устранению, осуществлению контроля за исполнением персоналом требований инструкций охраны труда, а также личную ответственность руководителей и специалистов за обеспечение безопасного труда подчиненного персонала и безопасного пребывания детей в Учреждении.
- 1.8. Работа по охране труда в Учреждении, включает в себя единую систему:
  - подготовку и обучение персонала и детей;
  - мероприятия по предупреждению нарушений правил и инструкций по охране труда;

- контроль за состоянием охраны труда;
- работу с уполномоченными по охране труда;
- меры воздействия на лиц, допускающих нарушение правил и инструкций по охране труда;
- агитационно-пропагандистскую работу по вопросам охраны труда.

## **1. Принципы функционирования системы управления охраной труда и обеспечения безопасности образовательного процесса учреждения**

- 1.1. Обеспечение приоритета жизни и здоровья работников и воспитанников по отношению к результатам их трудовой и образовательной деятельности;
- 1.2. Гарантии прав работников и воспитанников на охрану труда и здоровья;
- 1.3. Профилактическая направленность деятельности всей системы управления охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса на предупреждение производственного травматизма, профессиональной заболеваемости работников и несчастных случаев с обучающимися;
- 1.4. Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- 1.5. Сотрудничество всех субъектов социально-трудовых отношений в решении вопросов охраны труда работников, профессиональных союзов и иных уполномоченных работниками представительных органов;
- 1.6. Планирование мероприятий по охране труда и их обязательное финансирование;
- 1.7. Исполнение требований по охране труда работодателем и работниками и ответственность за их нарушение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **3. Полномочия Учреждения в области охраны труда и обеспечения безопасности образовательного процесса учреждения**

- 3.1. Уровень управления образовательного учреждения, осуществляется непосредственно работодателем (руководителем).
- 3.2. Учреждение в рамках своих полномочий обеспечивает:
  - создание службы охраны труда, введение должности специалиста по охране труда в соответствии с установленными нормативами;
  - разработку и утверждение положения об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса в образовательном учреждении;
  - финансирование мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда и учебы в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда и здоровья;
  - в установленном порядке разработку, утверждение и пересмотр инструкций по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса для работников и обучающихся;
  - совместно с профсоюзной организацией, иным уполномоченным органом работников, создание комитета (комиссии), уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда в соответствии с государственными нормативными требованиями в целях осуществления сотрудничества работодателя и работников и общественного контроля по вопросам охраны труда и безопасности в процессе трудовой и образовательной деятельности;
  - безопасность работников и воспитанников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования при осуществлении технологических и образовательных процессов;
  - в установленном порядке работников и обучающихся специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами; Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 5 марта 2011 г. N 169н
  - в установленном порядке обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, проведение инструктажа по охране труда, прохождение работниками стажировки на рабочих местах и проверку их знаний требований охраны труда;
  - недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
  - недопущение работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров или при наличии у них медицинских противопоказаний;

- проведение контроля за обеспечением безопасных условий трудового и образовательного процессов, за состоянием условий труда и учебы на рабочих и учебных местах, а также за правильностью применения работниками и обучающимися средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение специальной оценки условий труда в учреждении;
- проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников и обучающихся при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи; - организацию и проведение расследования в установленном порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также расследования в установленном порядке несчастных случаев с обучающимися;
- обучение и проверку знаний требований охраны труда руководителей и специалистов и повышение квалификации работников служб охраны труда в установленные сроки;
- санитарно-бытовым и лечебно-профилактическим обслуживанием работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- предоставление беспрепятственного допуска должностных лиц органов государственного управления охраной труда; органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации для проведения проверок условий и охраны труда, соблюдения установленного порядка расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- выполнение предписаний представителей органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда и рассмотрение представлений уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профессионального союза или трудового коллектива об устранении выявленных нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- другие функции по вопросам охраны труда и обеспечения безопасности образовательного процесса в пределах компетенции образовательного Учреждения.

#### **4. Обязанности работодателя в области охраны труда**

##### 4.1. Работодатель:

- 4.1.1. Ежегодно производит целевые отчисления на мероприятия по охране труда не менее 0,2% от сумм затрат на предоставление образовательных услуг (производство) в соответствии с требованиями статьи 226 ТК РФ.
- 4.1.2. Создают службу по охране труда в образовательном учреждении в соответствии с требованиями ст. 217 ТК РФ эта обязанность приказом руководителя возлагается на одного из заместителей.
- 4.1.3. Обеспечивает безопасность работников при эксплуатации зданий и сооружений, оборудования, осуществления технологических процессов. Своевременно обеспечивает проведение технической инвентаризации зданий и сооружений. Ведет необходимую документацию на здания и сооружения в соответствии с требованиями нормативной документации.
- 4.1.4. Создает соответствующие условия труда на каждом рабочем месте.
- 4.1.5. Обеспечивают за счет средств учреждения обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования) работников, обучение и сдачу зачетов по гигиеническому обучению, оплату личных санитарных книжек.
- 4.1.6. В соответствии со статьями 213, 219 ТК РФ и Федеральным законом от 17.09.1998 № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней» проводит медицинские осмотры, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию, а также обязательную медицинскую вакцинацию работников образовательных учреждений за счет средств учреждения.
- 4.1.7. Обеспечивает работников за счет средств учреждения сертифицированной спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с Правилами обеспечения работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии

с действующими нормами. Обеспечивает работников смывающими и обезвреживающими средствами на работах с неблагоприятными условиями труда в соответствии с действующими нормами.

4.1.8. Не допускает к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж, стажировку и проверку знаний, требований охраны труда.

4.1.9. Не допускает работников к выполнению трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований) или при наличии у них противопоказаний.

4.1.10. Проводит систематический контроль за обеспечением безопасных условий трудового и образовательного процессов, за состоянием условий труда и учебы на рабочих и учебных местах, а также за правильностью применения работниками и обучающимися средств индивидуальной и коллективной защиты.

4.1.11. Проводит специальная оценка условий труда с последующей сертификацией работ по охране труда в учреждении.

4.1.12. Обучает безопасным методам и приемам выполнения работ, проводят инструктаж по охране труда, организывают проведение работником стажировки на рабочих местах и проверку знаний, требований охраны труда в установленные сроки.

4.1.13. Обучает электротехнический, электротехнологический и неэлектротехнический персонал Правилам технической эксплуатации электроустановок потребителей, Правилам безопасности при эксплуатации электроустановок потребителей, проверяют знания на получение группы допуска к работе в электроустановках (учителей физики, электротехники, технического труда, лаборантов и др.).

4.1.14. Обеспечивает беспрепятственный допуск представителей органов государственного надзора и контроля, общественного профсоюзного контроля для проведения проверок состояния условий и охраны труда, а также для расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

4.1.15. Предоставляет органам общественного профсоюзного контроля за соблюдением требований охраны труда информацию и документы, необходимые для осуществления ими своих полномочий.

4.1.16. Принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников, обучающихся и воспитанников, в том числе по оказанию первой до врачебной помощи, при возникновении таких ситуаций.

4.1.17. Организует обучение и проверку знаний требований охраны труда, обеспечивают повышение квалификации работников службы охраны труда в установленные сроки.

4.1.18. Обеспечивает санитарно – бытовое и лечебно – профилактическое обслуживание работников в соответствии с санитарно – гигиеническими требованиями.

4.1.19. Выполняет предписания (представления) органов государственного надзора и контроля, органов общественного профсоюзного контроля за соблюдением требований охраны труда; рассматривают и выполняют представления уполномоченных (доверенных лиц) по охране труда.

4.1.20. Обеспечивает обязательное страхование работников от несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

4.1.21. Сохраняет за работником средний заработок на время приостановки деятельности учреждения образования, приостановки работ на рабочем месте вследствие нарушения законодательства об охране труда не по вине работника.

4.1.22. Ежегодно в ноябре месяце (до составления расшифровки к смете на новый календарный, финансовый год) заключает Соглашение по охране труда между администрацией учреждения и профсоюзным комитетом.

4.1.24. Содержит в штате учреждения лицо ответственное за электрохозяйство, эксплуатацию теплового пункта.

## **5. Обязанности заместителя заведующего**

Заместитель руководителя обязан:

- обеспечить безопасные условия труда на каждом рабочем месте вверенного ему персонала Учреждения в соответствии с нормами и правилами охраны труда;
- разрабатывать и согласовывать в установленном порядке инструкции по охране труда;
- проводить инструктаж по охране труда на рабочем месте в порядке;
- контролировать соблюдение подчиненными работниками правил и инструкций по охране труда и производственной санитарии, выполнение правил внутреннего трудового распорядка;

- организовать безопасное хранение, транспортировку и использование взрывоопасных, огнеопасных веществ и материалов;
- обеспечивать подчиненных спецодеждой, спецобувью, санитарной одеждой, средствами индивидуальной защиты, мылом, молоком, согласно установленным нормам;
- знать порядок расследования несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, обеспечить своевременное оказание первой медицинской помощи работникам, пострадавшим при несчастных случаях;
- отстранять от работы лиц, нарушающих правила, норм, инструкции по охране труда и производственной санитарии;
- останавливать работу неисправного оборудования (приборов, аппаратов, которое угрожает жизни и здоровью работников, с извещением об этом заведующего).

## **6. Обязанность работников в области охраны труда.**

Работник обязан:

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК и иными федеральными законами.
- соблюдает требования инструкций по охране труда, по эксплуатации оборудования, по пожарной безопасности в процессе выполнения трудовых операций;
- вносит предложения по улучшению и оздоровлению трудового процесса, а также доводит до сведения руководства Учреждения о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма работников и воспитанников;
- оказывает первую помощь пострадавшему. Сообщает руководителю о происшедшем несчастном случае. При получении травмы сообщает о случившемся непосредственному руководителю или товарищу по работе;
- в случае чрезвычайных ситуаций действует в соответствии с установленным планом (инструкцией), выполняет обязанности, определенные планом (инструкцией);
- использует установленную спецодежду, спецобувь и другие средства защиты от воздействий вредных и опасных производственных факторов;
- соблюдает режим труда и отдыха;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходит своевременно периодические инструктажи.

## **7. Обязанности ответственного лица в области охраны труда**

Ответственный по охране труда обязан:

- вести учет и анализ состояния и причин производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами;
- принимать участие совместно с уполномоченными (доверенными) лицами по охране труда профессиональных союзов или иных уполномоченных работниками представительных органов проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов, приспособлений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников, состояния санитарно - технических устройств, работы вентиляционных систем на соответствие требованиям охраны труда;
- участвовать в работе комиссий по приемке из ремонта установок, агрегатов и другого оборудования в части соблюдения требований охраны труда;
- принимать участие в составлении разделов коллективного договора, касающихся условий и охраны труда, соглашения по охране труда Учреждении;

- оказывать помощь в составлении списков профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, а также списков профессий и должностей, в соответствии с которыми на основании действующего законодательства работникам предоставляются компенсации за тяжелую работу и работу с вредными или опасными условиями труда;
- организовать расследования несчастных случаев на производстве в соответствии с Положением о расследовании и учете несчастных случаев на производстве, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 08.01.03 N 5; участие в работе комиссии по расследованию несчастного случая; оформление и хранение документов, касающихся требований охраны труда (актов по форме Н-1 и других документов по расследованию несчастных случаев на производстве) в соответствии с установленными сроками;
- принимать участие в подготовке документов для назначения выплат по страхованию, в связи с несчастными случаями на производстве или профессиональными заболеваниями;
- составлять отчетность по охране и условиям труда;
- организовать своевременного обучения по охране труда работников Учреждения, в том числе ее руководителя;
- составлять (при участии руководителей подразделений) перечней профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда;
- обеспечивать подразделения локальными нормативными правовыми актами (правилами, нормами, инструкциями по охране труда), наглядными пособиями и учебными материалами по охране труда;
- оформлять информационные стенды и уголок по охране труда;
- доводить до сведения работников действующих законов и иных нормативных правовых актов об охране труда РФ;
- рассматривать письма, заявления, жалобы работников, касающихся вопросов условий и охраны труда, подготовка предложений руководителю организации по устранению выявленных недостатков;
- осуществлять контроля, за соблюдением работниками требований законов и иных нормативных правовых актов об охране труда;
- контролировать выполнение мероприятий, предусмотренных в соглашении по охране труда, а также выполнение предписаний органов государственного надзора;
- следить за наличием в подразделениях инструкций по охране труда для работников согласно перечню профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда, своевременным их пересмотром;
- организовать проведение специальной оценки условий труда и подготовкой к сертификации работ по охране труда;
- контролировать своевременное проведение соответствующими службами необходимых испытаний и технических освидетельствований оборудования, машин и механизмов;
- контролировать своевременное проведение обучения и проверки знаний по охране труда и всех видов инструктажа по охране труда;
- контролировать организацию хранения, выдачи, стирки и ремонта специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной и коллективной защиты;
- контролировать санитарно - гигиеническое состояние производственных и вспомогательных помещений;
- следить за использованием труда женщин и лиц моложе 18 лет в соответствии с законодательством.

## **8. Обязанности первичной профсоюзной организации в области охраны труда**

8.1. Первичная профсоюзная организация:

8.1.1. Осуществляет общественный контроль за состоянием условий и охраны труда.

8.1.2. Осуществляет выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда ППО

8.1.3. Обеспечивает формирование и организацию деятельности комитетов (комиссий) по охране труда в учреждении.

8.1.4. Организует работу уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда.

8.1.5. Участвует в разработке Положения об организации работы по охране труда в образовательном учреждении.

8.1.6. Разрабатывает раздел Коллективного договора по охране труда, ежегодно разрабатывает приложение к Коллективному договору – Соглашение по охране труда.

8.1.7. Принимает участие в проведении конкурсов, дней, месячников охраны труда.

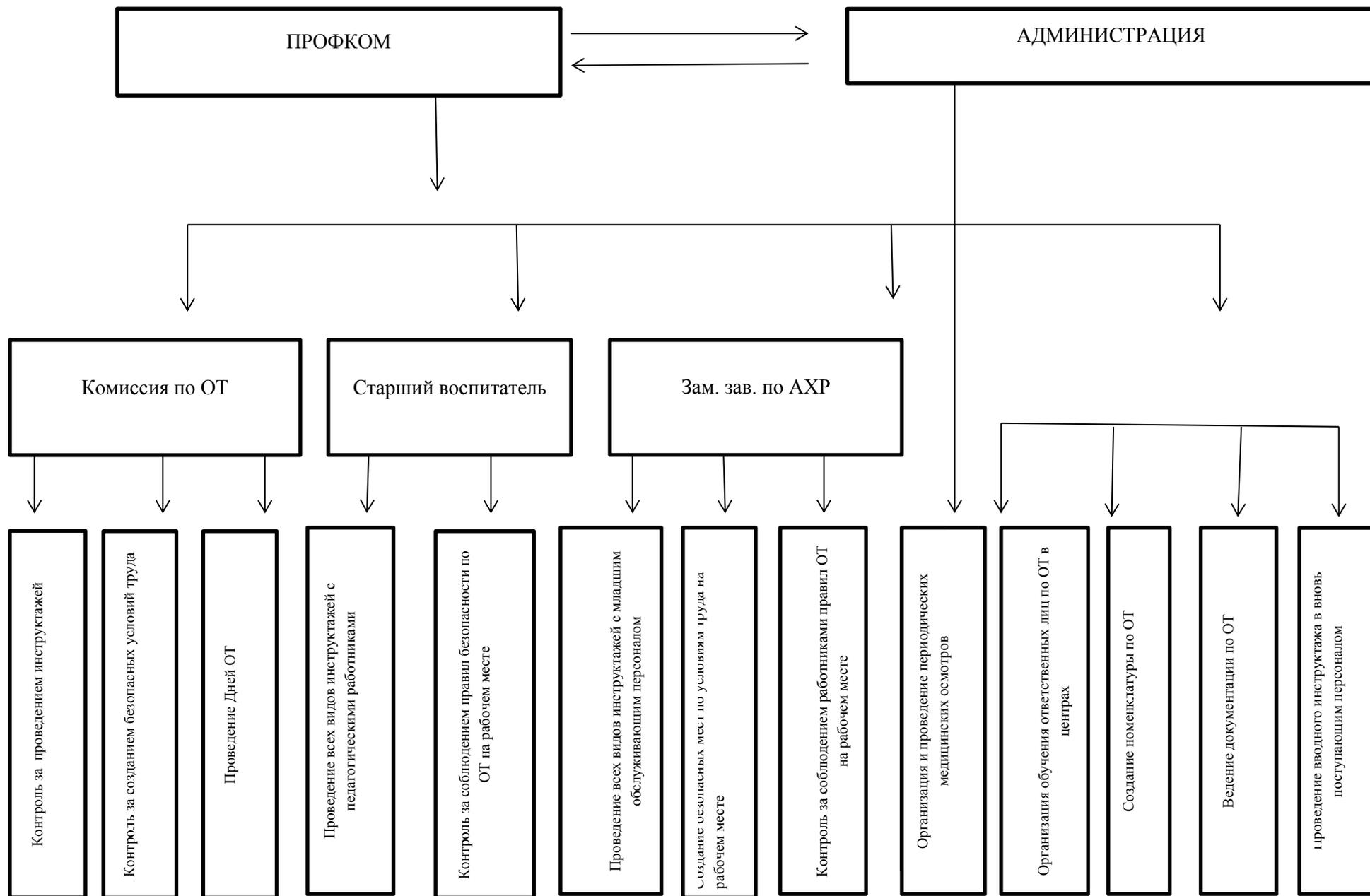
8.1.8. Участвует в проведении специальной оценки условий труда.

8.1.9. Согласовывает инструкции, программы проведения инструктажей (вводного и первичного на рабочем месте) по охране труда, перечни: должностей, которым бесплатно выдается спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты; должностей, которые должны иметь соответствующую группу допуска по электрической безопасности; производств, профессий и должностей, работа в которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда и др.

8.1.10. Участвует в расследовании несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, в оценке степени вины потерпевшего. В случаях несогласия с заключением комиссии по расследованию несчастного случая выносят решение данного вопроса на заседание профсоюзного комитета, который дает свою оценку степени вины потерпевшего с заполнением форменного заключения, направляемого в комиссию по расследованию данного случая.

В случаях ухудшения условий учебы и труда (отсутствия нормальной освещенности в классах, аудиториях, низкого температурного режима, повышенного уровня шума и т. п.), грубых нарушений требований охраны труда, пожарной, экологической безопасности технический инспектор труда или уполномоченный (доверенное лицо) по охране труда профсоюзной организации вправе вносить представление руководителю образовательного учреждения, в соответствующий орган управления образованием о приостановке выполнения работ до устранения выявленных нарушений.

# Распределение обязанностей по охране труда



«ПРИНЯТО»  
Общим собранием  
трудового коллектива  
МАДОУ "Детский сад № 114»  
Протокол № 2  
от 19 11 2020г.

Председатель  
первичной профсоюзной  
организации  
МАДОУ «Детский сад № 114»  
Маслова И.М. Маслова  
«17» 11 2020г.

Заведующий  
МАДОУ «Детский сад № 114»  
Евграфова Т.А. Евграфова  
«27» 11 2020г.



**ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 114», получающих бесплатно спецодежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты**

Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н  
«Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»  
(вступает в силу с 25.05.2015)

| № п/п | Профессия или должность     | Наименование средств индивидуальной защиты  | Норма выдачи на год (единицы, комплекты) | Основание   |
|-------|-----------------------------|---|--|---|
| 1     | 2                           | 3   | 4  | 5   |
| 1     | Кладовщик                   | При работе с прочими грузами, материалами:<br>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий<br>Халат для защиты от общих производственных загрязнений<br>Перчатки с полимерным покрытием                                 | 1 шт.<br>1 шт.<br>6 пар                  | п. 49 приказа Минтруда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 № 997н  |
| 2     | Уборщик служебных помещений | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий<br>Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий<br>Перчатки с полимерным покрытием<br>Перчатки резиновые или из полимерных материалов | 1 шт.<br>1 шт.<br>6 пар<br>12 пар        | п. 171 приказа Минтруда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 № 997н |
| 3     | Шеф-повар, повар            | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий<br>Фартук из полимерных материалов с нагрудником<br>Нарукавники из полимерных материалов   | 1 шт.<br>2 шт.<br>до износа              | п.122 приказа Минтруда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 № 997н  |

«ПРИНЯТО»

Общим собранием  
 трудового коллектива  
 МАДОУ "Детский сад № 114»  
 Протокол № \_\_\_\_\_  
 от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель  
 первичной профсоюзной  
 организации  
 МАДОУ «Детский сад № 114»

\_\_\_\_\_ И.М. Маслова  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заведующий  
 МАДОУ «Детский сад № 114»

\_\_\_\_\_ Т.А. Евграфова  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### ПЕРЕЧЕНЬ

#### должностей работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 114», получающих бесплатно спецодежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты

Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н  
 «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»  
 (вступает в силу с 25.05.2015)

| № п/п | Профессия или должность     | Наименование средств индивидуальной защиты  | Норма выдачи на год (единицы, комплекты) | Основание   |
|-------|-----------------------------|---|--|---|
| 1     | 2                           | 3   | 4  | 5   |
| 1     | Кладовщик                   | При работе с прочими грузами, материалами:<br>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий<br>Халат для защиты от общих производственных загрязнений<br>Перчатки с полимерным покрытием                                 | 1 шт.<br>1 шт.<br>6 пар                  | п. 49 приказа Минтруда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 № 997н  |
| 2     | Уборщик служебных помещений | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий<br>Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий<br>Перчатки с полимерным покрытием<br>Перчатки резиновые или из полимерных материалов | 1 шт.<br>1 шт.<br>6 пар<br>12 пар        | п. 171 приказа Минтруда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 № 997н |
| 3     | Шеф-повар, повар            | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий<br>Фартук из полимерных материалов с нагрудником<br>Нарукавники из полимерных материалов   | 1 шт.<br>2 шт.<br>до износа              | п. 122 приказа Минтруда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 № 997н |
| 4     | Кухонный рабочий            | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий  | 1 шт.                                    | п. 60 приказа Минтруда и социальной защиты РФ                       |

|   |                     |   |            |                                      |
|---|---------------------|---|------------|--------------------------------------|
|   |                     | Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 комплект | от 09.12.2014 № 997н                 |
|   |                     | Нарукавники из полимерных материалов  | до износа  |                                      |
|   |                     | Перчатки резиновые или из полимерных материалов   | 6 пар      |                                      |
|   |                     | Фартук из полимерных материалов с нагрудником   | 2 шт.      |                                      |
|   |                     | При работе в овощехранилищах дополнительно:   |            |                                      |
|   |                     | Жилет утепленный  | 1 шт.      |                                      |
|   |                     | *Валенки с резиновым низом  | по поясам  |                                      |
| 5 | Воспитатель         | Халат светлого тона хлопчатобумажный  | 1 шт.      | п.19.6 СанПиН 2.4.1.3049-13          |
| 6 | Младший воспитатель | Халат светлого тона хлопчатобумажный  | 1 шт.      | п.19.6, п.19.8, СанПиН 2.4.1.3049-13 |
|   |                     | Дополнительно:<br>-для выдачи пищи: фартук, колпак или косынка;                           | 1 шт.      |                                      |
|   |                     | - для мытья посуды – фартук;  | 1 шт.      |                                      |
|   |                     | -для уборки пола специальный (тёмный) халат   | 1 шт.      |                                      |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

к Коллективному договору  
по МАДОУ «Детский сад № 114»

«ПРИНЯТО»

Общим собранием  
трудоого коллектива  
МАДОУ "Детский сад № 114»  
Протокол № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель  
первичной профсоюзной  
организации  
МАДОУ «Детский сад № 114»  
И.М. Маслова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заведующий  
МАДОУ «Детский сад № 114»  
Т.А. Евграфова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Перечень  
профессий и должностей с вредными условиями труда,  
работа которых дает право на получение льготной пенсии в МАДОУ «Детский сад № 114»  
(Постановление Правительства Российской Федерации "О трудовых пенсиях в Российской  
Федерации" от 29.10.2002 №781)**

| № пп | Наименование подразделения | Наименование профессии   | Вредные опасные вещества, производственные факторы  | Код по классификатору | Количество работников |
|------|----------------------------|--------------------------|---|-----------------------|-----------------------|
| 1    | Педагогические работники   | Воспитатель              | 1.Перенапряжение голосового аппарата, обусловленное профессиональной деятельностью.<br>2.Работа в дошкольных образовательных учреждениях. | 27-ПД                 | 22                    |
|      |                            | Учитель-логопед          |   | 27-ПД                 | 1                     |
|      |                            | Музыкальный руководитель |   | 27-ПД                 | 2                     |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

к Коллективному договору  
по МАДОУ «Детский сад № 114»

«ПРИНЯТО»

Общим собранием  
трудового коллектива  
МАДОУ "Детский сад № 114»  
Протокол № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель  
первичной профсоюзной  
организации  
МАДОУ «Детский сад № 114»  
\_\_\_\_\_ И.М. Маслова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заведующий  
МАДОУ «Детский сад № 114»  
\_\_\_\_\_ Т.А. Евграфова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Перечень  
работ с неблагоприятными условиями труда,  
на которых устанавливаются доплаты рабочим, специалистам и служащим не входящие в  
дополнительный фонд оплаты труда  
(ст. 147 гл. 21 раздела VI части III ТК РФ)**

| № | Наименование подразделений по штатному расписанию МАДОУ | Наименование должностей по штатному расписанию МАДОУ | Основание   | Исключение | Примечание |
|---|---|--|---|------------|------------|
| 1 | Должности и профессии второго уровня                    | Шеф-повар  | ст. 147 гл. 21 раздела VI части III ТК РФ,<br>результаты специальной оценки условий труда |            | 12 %       |
|   |   | Повар  |   |            |            |
| 2 | Должности и профессии первого уровня                    | Кухонный рабочий                                     | ст. 147 гл. 21 раздела VI части III ТК РФ,<br>результаты специальной оценки условий труда |            | 12 %       |
|   |   | Уборщик служебных помещений                          |   |            |            |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10

к Коллективному договору  
по МАДОУ «Детский сад № 114»

«ПРИНЯТО»

Общим собранием  
трудового коллектива  
МАДОУ "Детский сад № 114»  
Протокол № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель  
первичной профсоюзной  
организации  
МАДОУ «Детский сад № 114»  
\_\_\_\_\_ И.М. Маслова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заведующий  
МАДОУ «Детский сад № 114»  
\_\_\_\_\_ Т.А. Евграфова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## НОРМЫ БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ РАБОТНИКАМ СМЫВАЮЩИХ И ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИХ СРЕДСТВ, ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ИХ ВЫДАЧИ

(Правила приобретения, выдачи, применения и организации хранения смывающих и (или) обезвреживающих средств устанавливаются Стандартом безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами», приложение №2 к Приказу Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010 г. N 1122н)

| № п/п | Профессия или должность     | Наименование работ и производственных факторов   | Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств                    | Норма выдачи на 1 месяц (гр.)   |
|-------|-----------------------------|--|---|---|
| 1     | 2                           | 3  | 4   | 5   |
| 1.    | Уборщик служебных помещений | Работы с водой, работы, выполняемые в резиновых перчатках, работы с применением дезинфицирующих средств    | Защитные средства (средства гидрофобного действия)                | 100 мл.   |
|       |                             | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями  | Очищающие средства (мыло и жидкие моющие средства для мытья рук)  | 200 г. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
|       |                             | Работы с водой, работы, выполняемые в резиновых перчатках с применением дезинфицирующих средств.           | Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии                 | 100 мл.   |
| 2.    | Кухонный рабочий            | Работы с водой, работы, выполняемые в резиновых перчатках, работы с применением дезинфицирующих средств    | Защитные средства (средства гидрофобного действия)                | 100 мл.   |
|       |                             | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями  | Очищающие средства (мыло и жидкие моющие средства для мытья рук)  | 200 г. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
|       |                             | Работы с водой, работы, выполняемые в резиновых перчатках, работы с использованием дезинфицирующих средств | Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии                 | 100 мл.   |
| 3.    | Кладовщик                   | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями  | Очищающие средства (мыло и жидкие моющие средства для мытья рук). | 200 г. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11

к Коллективному договору  
по МАДОУ «Детский сад № 114»

«ПРИНЯТО»

Общим собранием  
трудоого коллектива  
МАДОУ "Детский сад № 114»  
Протокол № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель  
первичной профсоюзной  
организации  
МАДОУ «Детский сад № 114»  
\_\_\_\_\_ И.М. Маслова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заведующий  
МАДОУ «Детский сад № 114»  
\_\_\_\_\_ Т.А. Евграфова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Положение  
о выплате надбавок за стаж работы педагогическим работникам  
МАДОУ «Детский сад № 114»**

1. Положение о выплате надбавок за стаж работы педагогическим работникам МАДОУ «Детский сад № 114» (далее по тексту – Положение разработано на основании Территориального отраслевого соглашения по учреждениям образования города Череповца Вологодской области на 2018-2021 годы, заключенного между Профсоюзом работников образования города Череповца Вологодской области, действующего от имени работников образования и управлением образования мэрии города Череповца, действующего от лица работодателей и их представителей.

2. С 01.01.2015 г. выплата за стаж работы педагогическим работникам Учреждения устанавливается по основному месту работы и основной занимаемой должности в следующих размерах от минимального оклада:

Руководители:

| Стаж работы     | В процентах к минимальному (должностному) окладу в месяц |
|-----------------|--|
| от 1 до 5 лет   | <b>10</b>  |
| от 5 до 10 лет  | <b>20</b>  |
| от 10 до 15 лет | <b>30</b>  |
| 15 и более лет  | <b>40</b>  |

Педагогические работники:

| Стаж работы                    | В процентах к минимальному (должностному) окладу в месяц |
|--------------------------------|--|
| До 3 лет (молодые специалисты) | <b>12</b>  |
| от 1 до 5 лет                  | <b>10</b>  |
| от 5 до 10 лет                 | <b>15</b>  |
| от 10 до 15 лет                | <b>20</b>  |
| 15 и более лет                 | <b>30</b>  |

3. Денежные средства, необходимые на выплаты надбавок за стаж работы педагогическим работникам, выделяются из стимулирующей части фонда заработной платы Учреждения.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12

к Коллективному договору  
по МАДОУ «Детский сад № 114»

«ПРИНЯТО»

Общим собранием  
трудового коллектива  
МАДОУ "Детский сад № 114»  
Протокол № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель  
первичной профсоюзной  
организации  
МАДОУ «Детский сад № 114»  
\_\_\_\_\_  
И.М. Маслова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заведующий  
МАДОУ «Детский сад № 114»  
\_\_\_\_\_  
Т.А. Евграфова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Положение  
о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам  
МАДОУ «Детский сад № 114»  
длительного отпуска сроком до одного года**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам Учреждения.

2. Педагогические работники образовательных учреждений имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

3. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях и негосударственных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, в должностях и на условиях, предусмотренных в приложении к настоящему Положению.

4. Продолжительность стажа непрерывной преподавательской работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов.

Вопросы исчисления стажа непрерывной преподавательской работы рассматриваются администрацией образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным органом.

5. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:

фактически проработанное время;

время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);

время, когда педагогический работник проходил производственную практику на оплачиваемых преподавательских должностях в период обучения в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования, аспирантуре и докторантуре;

время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и он получал пособие по государственному социальному страхованию за исключением времени, когда педагогический работник находился в частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребёнком до достижения им возраста полутора лет.

6. Стаж непрерывной преподавательской работы не прерывается в следующих случаях:

при переходе работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе не превысил одного месяца;

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по истечении срока трудового договора (контракта) лиц, работавших в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения из органов управления образованием в связи с реорганизацией или ликвидацией этих органов, сокращением штата, если перерыв в работе не превысил трёх месяцев, при условии, что работе в органах управления образованием предшествовала преподавательская работа;

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с военной службы или приравненной к ней службе, если службе непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днём увольнения с военной службы или приравненной к ней службе и поступлением на

работу не превысил трёх месяцев;

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения в связи с ликвидацией образовательного учреждения, сокращением штата педагогических работников или его численности, если перерыв в работе не превысил трёх месяцев;

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по собственному желанию в связи с переводом мужа (жены) на работу в другую местность независимо от перерыва в работе;

при поступлении на преподавательскую работу по окончании высшего или среднего педагогического учебного заведения, если учёбе в учебном заведении непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днём окончания учебного заведения и днём поступления на работу не превысил трёх месяцев,

при поступлении на преподавательскую работу после освобождения от работы по специальности в российских образовательных учреждениях за рубежом, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы в связи с установлением инвалидности, если перерыв в работе не превысил трёх месяцев (трёхмесячный период в этих случаях исчисляется со дня восстановления трудоспособности);

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья (согласно медицинскому заключению), препятствующему продолжению данной работы, если перерыв в работе не превысил трёх месяцев;

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения по собственному желанию в связи с уходом на пенсию.

При переходе с одной преподавательской работы на другую в связи с изменением места жительства, перерыв в работе удлиняется на время, необходимое для переезда.

7. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности Учреждения.

8. Очередность и время предоставления длительного отпуска, продолжительность, присоединение к ежегодному оплачиваемому отпуску, возможность оплаты длительного отпуска за счёт внебюджетных средств и другие вопросы, не предусмотренные настоящим Положением, определяются уставом Учреждения.

9. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом Учреждения.

Длительный отпуск заведующему Учреждения, органом управления образованием муниципального образования.

10. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется педагогическая нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам или количество учебных групп (классов).

11. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе администрации, за исключением полной ликвидации Учреждения.

12. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или по согласованию с администрацией Учреждения переносится на другой срок. Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13

к Коллективному договору  
по МАДОУ «Детский сад № 114»

«ПРИНЯТО»

Общим собранием  
трудового коллектива  
МАДОУ "Детский сад № 114»  
Протокол № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель  
первичной профсоюзной  
организации  
МАДОУ «Детский сад № 114»  
\_\_\_\_\_  
И.М. Маслова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заведующий  
МАДОУ «Детский сад № 114»  
\_\_\_\_\_  
Т.А. Евграфова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке и условиях оплаты стоимости проезда**  
**при служебных разъездах работникам**  
**муниципального автономного дошкольного**  
**образовательного учреждения**  
**«Детский сад № 114»**

1. Работникам МАДОУ «Детский сад № 114» оплата стоимости проезда при служебных перемещениях гарантируется статьей 166 Трудового кодекса РФ.

2. Для оплаты стоимости проездных билетов (проезда) руководителем МАДОУ «Детский сад № 114» (далее - учреждение) должен быть утвержден приказ с определением Перечня должностей, работа которых носит разъездной характер работы, если эти работники не обеспечиваются специальным транспортом для выполнения служебных обязанностей.

2.1. Выдача средств на цели приобретения проездных билетов приравнивается к хозяйственным нуждам, в связи с чем работники и их должности, которым будут выдаваться средства, дополнительно должны быть перечислены в Перечне подотчетных лиц учреждения на начало года.

2.2. Выдача денежных средств производится по безналичному перечислению на расчетный счет работника, осуществляющего служебные разъезды ежемесячно в размерах указанных в заявлении.

2.3. Сумма выдаваемых (перечисляемых) средств определяется из фактических расходов в пределах ПФХД.

3. В целях подтверждения факта пребывания работника вне своего рабочего места, для оплаты служебных разъездов необходимо представить в бухгалтерию учреждения, финансируемого за счет средств бюджета авансовый отчет с приложением следующих документов:

3.1. Заявление работника о выплате транспортных расходов, заверенное руководителем.

3.2. Маршрутный лист с нижеперечисленными заполненными реквизитами, а именно:

- номер листа;

- основание для служебных разъездов (например, распоряжение руководителя организации (учреждения) или функциональные обязанности работника);

- занимаемая должность, фамилия и инициалы работника, на чье имя выписан маршрутный лист;

- отчетный период, на который маршрутный лист выдан.

При сдаче маршрутного листа свободные строки прочеркиваются, а сам лист подписывается работником и его непосредственным руководителем и после утверждения руководителем организации (учреждения) сдается для оплаты в бухгалтерию.

Форма маршрутного листа утверждена руководителем учреждения при утверждении учетной политики учреждения (приложение N 1).

3.3. Проездные документы (билеты) в качестве документального подтверждения расхода.

При утрате проездных документов (билетов) оплата стоимости проезда производится на основании справок транспортных организаций, осуществляющих пассажирские перевозки, о стоимости проезда от места работы к месту назначения и обратно.

4. Авансовый отчет об израсходованных в связи со служебными разъездами суммах по установленной форме представляется в бухгалтерию учреждения не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным.

Приложение № 1

к Положению «О порядке и условиях оплаты



**Перечень должностей, работа который носит разъездной характер**

| № п/п | Наименование должности         | Цель служебных перемещений        | Наименование организаций   | Вид транспорта                 | Примечание |
|-------|--------------------------------|-----------------------------------|--|--------------------------------|------------|
| 1     | Документовед                   | Доставка документов по назначению | 1. Управление образования мэрии.<br>2. МКУ ЦОУ «Образование»<br>3. Подразделения мэрии.<br>4. ЦЗН.<br>5. Пенсионный фонд.<br>6. Другие организации и учреждения. | Городской маршрутный транспорт |            |
| 2     | Делопроизводитель              | Доставка документов по назначению | 1. Управление образования мэрии.<br>2. МКУ ЦОУ «Образование»<br>3. Подразделения мэрии.<br>4. ЦЗН.<br>5. Пенсионный фонд.<br>6. Другие организации и учреждения. | Городской маршрутный транспорт |            |
| 3     | Заместитель заведующего по АХР | Доставка документов по назначению | 1. Управление образования мэрии.<br>2. МКУ ЦОУ «Образование»<br>3. Другие организации и учреждения.  | Городской маршрутный транспорт |            |
| 4     | Кладовщик                      | Доставка документов по назначению | 1. МКУ ЦОУ «Образование»   | Городской маршрутный транспорт |            |

«ПРИНЯТО»

Общим собранием  
 трудового коллектива  
 МАДОУ "Детский сад № 114»  
 Протокол № \_\_\_\_\_  
 от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель  
 первичной профсоюзной  
 организации  
 МАДОУ «Детский сад № 114»  
 \_\_\_\_\_ И.М. Маслова  
 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заведующий  
 МАДОУ «Детский сад № 114»  
 \_\_\_\_\_ Т.А. Евграфова  
 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**СОГЛАШЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ И ОБЩЕГО СОБРАНИЯ  
 ПО ОХРАНЕ ТРУДА  
 НА 2020-2023 гг.**

Администрация и профсоюзный комитет МАДОУ «Детский сад № 114» заключили соглашение о том, что в течение 2020-2023 гг. руководство образовательного учреждения обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

| № п/п | Содержание мероприятий   | Срок выполнения       | ответственный                  |
|-------|--|-----------------------|--------------------------------|
| 1.    | Организует работу по созданию и обеспечению условий проведения образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством о труде и уставом дошкольного учреждения | постоянно             | заведующий<br>зам. зав. по АХР |
| 2.    | Обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций, оборудования. Своевременно организует осмотр и ремонт здания  | постоянно             | заведующий<br>зам. зав. по АХР |
| 3.    | Утверждает должностные инструкции по обеспечению безопасности и жизнедеятельности для педагогических работников и инструкции по охране труда для работающих                      | По мере необходимости | заведующий<br>зам. зав. по АХР |
| 4.    | Организует обеспечение работников спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты   | По мере необходимости | заведующий<br>зам. зав. по АХР |
| 5.    | Привлекает к дисциплинарной ответственности лиц виновных в нарушении законодательства о труде, правил и норм по охране труда с вновь поступающими на работу и инструктаж на      | По мере необходимости | заведующий<br>зам. зав. по АХР |

|     |  |                                |                                |
|-----|--|--------------------------------|--------------------------------|
|     | рабочем месте  |                                |                                |
| 6.  | Принимает меры совместно с коллективом родительской общественности по улучшению организации питания, ассортимента продуктов, создания условий для качественного приготовления пищи | постоянно                      | заведующий<br>зам. зав. по АХР |
| 7.  | Запрещает проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья воспитанников и работающих   | По мере необходимости          | заведующий<br>зам. зав. по АХР |
| 8.  | Проводит оплату больничных листов нетрудоспособности и доплату лицам, работающим в неблагоприятных условиях труда  | постоянно                      | заведующий<br>зам. зав. по АХР |
| 9.  | Обеспечивает своевременное прохождение медицинских осмотров  | постоянно                      | заведующий<br>зам. зав. по АХР |
| 10. | Предоставляет своевременно ежегодные очередные отпуска   | Составление графика в декабре  | заведующий<br>зам. зав. по АХР |
| 11. | Подводит итоги выполнения соглашения по охране труда   | В конце года на общем собрании | заведующий<br>зам. зав. по АХР |
| 12. | Принимает меры по улучшению медицинского обслуживания и оздоровления работников  | постоянно                      | заведующий<br>зам. зав. по АХР |

Представитель работодателя:

Представитель первичной профсоюзной организации:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 15

к Коллективному договору  
по МАДОУ «Детский сад № 114»

«ПРИНЯТО»

Общим собранием  
трудового коллектива  
МАДОУ "Детский сад № 114»  
Протокол № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель  
первичной профсоюзной  
организации  
МАДОУ «Детский сад № 114»  
\_\_\_\_\_  
И.М. Маслова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заведующий  
МАДОУ «Детский сад № 114»  
\_\_\_\_\_  
Т.А. Евграфова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Соглашение по охране труда  
администрации и уполномоченных работниками  
представительных органов на 2020-2021 гг.  
МАДОУ «Детский сад № 114»**

| № п/п | Содержание мероприятий   | Ед. учёта | Количество | Стоимость в тыс. руб. | Ответственный исполнитель     | Срок исполнения       | Количество работников, которым улучшаются условия труда | Источник финансирования |
|-------|--|-----------|------------|-----------------------|-------------------------------|-----------------------|---|-------------------------|
| 1.    | 2.   | 3.        | 4.         | 5.                    | 6.                            | 7.                    | 8.  | 9.                      |
| 1.    | Приобретение моющих средств и хоз. товаров   | Шт.       | -          | 50,00                 | Зам. зав по АХР Семенова О.С. | Ежеквартально         | Весь коллектив  | Городской бюджет        |
| 2.    | Обеспечение спецодеждой, инструментами и средствами индивидуальной защиты                            | Шт.       | -          | 20,0                  | Зам. зав по АХР Семенова О.С. | Ежеквартально         | Весь коллектив  | Городской бюджет        |
| 3.    | Обеспечение работников смывающими и обезвреживающими средствами                                      | Шт.       | 108        | 6,0                   | Зам. зав по АХР Семенова О.С. | 1 квартал 2021 года   | 9   | Внебюджетные средства   |
| 4.    | Проведение в установленном порядке обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров | Шт.       | 50         | 45,0                  | Зам. зав по АХР Семенова О.С. | 2 раза в год          | Весь коллектив  | Городской бюджет        |
| 5.    | Обучение ответственных лиц   | Шт.       | 2          | 3,0                   | Зам. зав по АХР Семенова О.С. | 4 квартал 2020 года   | Весь коллектив  | Городской бюджет        |
| 6.    | Обучение сан. минимум  | Шт.       | 30         | 33,0                  | Зам. зав по АХР Семенова О.С. | 3 квартал 2020 года   | Весь коллектив  | Городской бюджет        |
| 7.    | Ремонт оборудования  | Шт.       | -          | 50,0                  | Зам. зав по АХР Семенова О.С. | По мере необходимости | Весь коллектив  | Городской бюджет        |

|    |                 |     |   |              |  |                              |   |                     |
|----|-----------------|-----|---|--------------|--|------------------------------|---|---------------------|
|    |                 |     |   |              |  | и                            |   |                     |
| 8. | Проведение СОУТ | Р.м | 2 | 6,0          |  | 4<br>квартал<br>2020<br>года | 3 | Городской<br>бюджет |
|    | <b>Итого</b>    |     |   | <b>510,0</b> |  |                              |   |                     |