

# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

## "Детский сад № 122"

Принят на общем собрании коллектива работников  
(Протокол от «29» 11 2022г. № 2 )

г. Череповец, 2022

## СОДЕРЖАНИЕ

Разделы	Название раздела	Стр.
I.	Общие положения	3
II.	Социальное партнерство и координация действий сторон	4
III.	Кадровая политика. Гарантии обеспечения занятости работников	4
IV.	Трудовые отношения	7
V.	Оплата труда и нормы труда	8
VI.	Рабочее время и время отдыха	13
VII.	Социальные гарантии, льготы, компенсации	17
VIII.	Высвобождение работников и содействие их трудоустройству	18
IX.	Охрана труда и здоровья	19
X.	Обязательства представителя трудового коллектива	22
XI.	Контроль за выполнением коллективного договора	23
	ПРИЛОЖЕНИЕ № 1. Правила внутреннего трудового распорядка	24
	ПРИЛОЖЕНИЕ № 2. Положение о комиссии по трудовым спорам	38
	ПРИЛОЖЕНИЕ № 3. Положение о системе оплаты труда работников МАДОУ «Детский сад № 122»	41
	ПРИЛОЖЕНИЕ № 4. Положение о распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников МАДОУ «Детский сад № 122»	70
	ПРИЛОЖЕНИЕ № 5. Положение о премировании работников МАДОУ «Детский сад № 122»	74
	ПРИЛОЖЕНИЕ № 6. Положение о блочно-рейтинговой системе оценки качества деятельности сотрудников МАДОУ «Детский сад № 122»	77
	ПРИЛОЖЕНИЕ № 7. Положение о тарификационной комиссии МАДОУ «Детский сад № 122»	93
	ПРИЛОЖЕНИЕ № 8. Соглашение по охране труда	96
	ПРИЛОЖЕНИЕ № 9. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты,	98
	ПРИЛОЖЕНИЕ №10. Перечень подразделений и должностей (профессий) работников, получающих бесплатно смывающие и обезвреживающие средства	99
	ПРИЛОЖЕНИЕ № 11. Перечень профессий и должностей, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ, которым предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск	100
	ПРИЛОЖЕНИЕ № 12. Перечень профессий и должностей, работа в которых дает право работникам на повышение окладов в связи с вредными и (или) опасными условиями труда	100
	ПРИЛОЖЕНИЕ № 13. Перечень рабочих мест, наименование профессий и должностей, работники которых пользуются правом на досрочное использование трудовой пенсии по старости	101

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее Договор) заключен в соответствии с законодательством Российской Федерации и является правовым актом, регулирующим трудовые, правовые, социально – экономические и профессиональные отношения между работодателем и работниками муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 122» (далее Учреждение) на основе согласованных взаимных интересов сторон.

1.2. Настоящий Коллективный договор основывается на действующих нормах, содержащихся в Конституции Российской Федерации, Трудовом кодексе Российской Федерации (далее ТК РФ), в Федеральном законе от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями, «О занятости населения в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актах.

1.3. Предметом настоящего Договора являются дополнительные льготы, условия и социальные гарантии, гарантируемые работодателем. Любые действия, ухудшающие условия по сравнению с действующим законодательством, являются недопустимыми.

Договор устанавливает минимальные социальные гарантии работникам Учреждения и не ограничивает права учреждения в расширении этих гарантий при наличии собственного ресурсного обеспечения.

1.4. Действия настоящего Договора распространяется на всех работников Учреждения.

1.5. Председатель Первичной профсоюзной организации (ППО) комитета является полномочным представителем трудового коллектива Учреждения при разработке и заключении Коллективных договоров и Соглашений, при разрешении коллективных трудовых споров, ведении переговоров по разрешению трудовых, профессиональных и социально-экономических проблем: оплаты труда, размеров и форм материального поощрения, норм труда, занятости, найма, увольнения, а также по другим вопросам социальной защищенности коллектива и отдельных работников.

1.6. В течение срока действия Договора стороны вправе вносить дополнения и изменения в него на основе взаимной договоренности. При наступлении условий, требующих дополнения или изменения настоящего Договора, заинтересованная сторона направляет другой стороне письменное уведомление о начале ведения переговоров в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Внесенные сторонами изменения и дополнения рассматриваются сторонами и оформляются приложением к Договору, являются его неотъемлемой частью и доводятся до сведения коллектива Учреждения.

В случае принятия органами государственной власти, органами местного самоуправления решений, улучшающих положение работников образования по сравнению с настоящим Договором, данные решения вступают в действие автоматически.

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

1.8. Коллективный договор вступает в силу с 01 декабря 2022 года и действителен на срок 3 года. Коллективные переговоры по разработке и заключению нового

Коллективного договора должны быть начаты не позднее 01 ноября 2025 года. Договор может быть продлен по взаимному согласию сторон на срок до трех лет.

1.9. Договор состоит из основного текста, Приложений к нему, являющихся неотъемлемой частью данного Договора.

## **II. Социальное партнерство и координация действий сторон**

Стороны договорились:

2.1. Признать социальное партнерство в сфере труда основным принципом правового регулирования трудовых отношений.

2.2. Предусматривать участие представителей сторон на общих собраниях (конференциях) работников МАДОУ «Детский сад № 122» при рассмотрении вопросов, связанных с содержанием данного Договора и его выполнением, предоставление друг другу полной и своевременной информации о принимаемых решениях, затрагивающих трудовые, профессиональные и социально-экономические права и интересы работников учреждения; проведение взаимных консультаций по социально-экономическим и другим проблемам и задачам Учреждения.

2.3. Предоставлять председателю ППО информацию по вопросам труда, заработной платы.

2.4. Представлять председателю ППО данные о размерах, поступившего в Учреждение стимулирующего, премиального фондов и данные о фонде экономии.

2.5. Руководителю Учреждения осуществлять аналогичный по отношению к трудовому коллективу порядок подготовки, прохождения и издания локальных актов, затрагивающих социально-экономические, профессиональные и трудовые права и интересы работников.

2.6. В целях контроля по выполнению Договора и регулирования социально-трудовых отношений:

2.6.1. Функции контроля по выполнению Договора могут осуществлять председатель ППО, Работодатель, органы по труду.

2.6.2. Стороны пришли к договоренности, что в период действия Договора возникающие конфликты и разногласия принимаются и рассматриваются Комиссией по трудовым спорам в 7-дневный срок. (Приложение № 12 «Положение о комиссии по трудовым спорам»).

2.6.3. Стороны обязуются соблюдать установленный законодательством порядок разрешения коллективных и индивидуальных трудовых споров, использовать все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов.

2.6.4. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по Договору, виновная сторона или виновные лица несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

## **III. Кадровая политика. Гарантии обеспечения занятости работников**

Стороны приняли на себя следующие обязательства:

3.1. Осуществлять анализ кадрового обеспечения Учреждения, в том числе возрастного состава, текучести кадров, фактической педагогической нагрузки, дефицита кадров.

3.2. Организовать эффективную помощь начинающим специалистам в практической профессиональной деятельности путем возрождения традиций наставничества.

3.3. Проводить работу по упорядочению режима работы молодых воспитателей с целью создания условий для их успешной психолого-педагогической адаптации, высвобождения времени для профессионального роста.

3.4. Усилить внимание к решению проблем создания условий для роста профессионального мастерства молодых воспитателей, ускорения их психолого-педагогической адаптации, повышения уровня социальной защищенности в вопросах оплаты труда.

3.5. Стороны согласились, что в период действия Договора будут действовать следующие положения (в соответствии с Территориальным отраслевым Соглашением по муниципальным образовательным учреждениям, подведомственным управлению образования мэрии города Череповца Вологодской области).

3.5.1. Сокращение численности или штатов работников Учреждения может осуществляться лишь при условии предварительного, не менее чем за два месяца, письменного уведомления, где указываются причины, число и категории работников, которых оно может коснуться, срок, в течение которого его намечено осуществить.

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.

3.5.2. При сокращении численности или штата работников Учреждения в каждом конкретном случае вопрос о трудоустройстве занятых в нем работников решается совместно работодателем Учреждения (далее - Работодатель) и председателем ППО, выбранным на заседании профкома.

3.5.3. При сокращении численности или штата работников Учреждения преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией (квалификационной категорией).

При равной производительности труда и квалификации преимущественное право на работу в данном Учреждении имеют:

- семейные – при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работники, получившие в данном учреждении трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- инвалиды боевых действий по защите Отечества;
- работники, повышающие свою квалификацию по направлению Работодателя без отрыва от работы.

Увольнение педагогических работников по инициативе работодателя в ДООУ в связи с сокращением численности или штата допускается только по окончании учебного года.

3.5.4. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с конкретными работниками председатель ППО предупреждается об этом письменно не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

Одновременно с уведомлением предоставляются проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

О сокращении численности или штата работники предупреждаются Работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

Двухмесячный срок предупреждения начинает исчисляться со дня фактического ознакомления работника с распоряжением о высвобождении.

При расторжении трудового договора в связи сокращением численности или штата работников увольняемому работнику:

- выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка;
- сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения с зачетом выходного пособия;
- сохраняется средний месячный заработок в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, что в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

3.5.5. Расторжение трудового договора с женщинами, имеющими детей в возрасте до 3-х лет, одинокими матерями, воспитывающими ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), другими лицами, воспитывающими указанных детей без матери, по инициативе Работодателя не допускается, за исключением увольнения по пунктам 1, 3, 5, 6,7, 8, 10 и 11 статьи 81, статьи 336 Трудового Кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).

Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя с беременными женщинами не допускается, за исключением случаев ликвидации Учреждения, случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 261 ТК РФ.

3.5.6. Увольнение в связи с сокращением численности или штата работников, а также несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением или недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации, допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Не допускается увольнение работника по инициативе Работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске кроме случаев ликвидации Учреждения.

3.5.7. Одновременно с предупреждением об увольнении по сокращению численности или штатов работников Работодатель обязан предложить работнику другую работу в том же Учреждении, соответствующую его профессии, специальности, квалификации, а при ее отсутствии – любую другую работу в Учреждении.

3.5.8. После согласования с Работодателем кандидатур на высвобождение председатель ППО рассматривает каждую кандидатуру с обязательным приглашением (в письменной форме) заинтересованного работника на заседание.

3.5.9. В случае получения согласия председатель ППО на увольнение, Работодатель вправе издать приказ об увольнении не позднее месячного срока со дня получения мотивированного мнения председателя ППО.

## **VI. Трудовые отношения**

Стороны при регулировании трудовых отношений исходят из того, что:

4.1. 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, настоящим Договором, Территориальным отраслевым Соглашением по муниципальным образовательным учреждениям, подведомственным управлению образования мэрии города Череповца Вологодской области).

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.

Изменение порядка оплаты труда является изменением условий, определенных сторонами трудового договора, и осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В отношении каждого работника должны быть уточнены и конкретизированы его трудовая функция, показатели и критерии оценки эффективности деятельности, установлен размер вознаграждения, а также размер поощрения за достижение коллективных результатов труда. Условия получения вознаграждения должны быть понятны работодателю и работнику и не допускать двойного толкования.

Условия трудовых договоров, ухудшающие положение работников по сравнению с действующим законодательством, настоящим Договором, отраслевыми и территориальными соглашениями являются недействительными.

4.2. Трудовой договор с работниками Учреждения заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе Работодателя либо работника в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ.

4.3. Содержание трудового договора, порядок его заключения и расторжения определяются ТК РФ и другими нормативными правовыми актами.

4.4. Работодатель, его полномочные представители обязаны при заключении трудового договора ознакомить работника под роспись с Коллективным договором и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

4.5. Трудовой договор работника с Работодателем может предусматривать условие об испытании с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе.

Срок испытания не может превышать трех месяцев.

Испытание не устанавливается для:

- лиц, поступающих на работу по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном законом;
- беременных женщин;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного календарного года с момента окончания учебного заведения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- в иных случаях, предусмотренных ТК РФ, федеральными законами и коллективным договором.

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

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре.

Во время прохождения испытания на работника полностью распространяется законодательство о труде.

4.6. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, должностной инструкцией или правилами внутреннего трудового распорядка.

4.7. Привлечение работника учреждения к выполнению дополнительной работы (совмещение должностей и профессий, расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника) осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации с письменного согласия работника. Размер доплат устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительных работ (ст.60.2, 151 ТК РФ).

## **V. Оплата и нормы труда**

5. Стороны договорились, что в области оплаты труда действуют следующие нормативные акты:

5.1. Вопросы оплаты труда в Учреждении регулируются Постановлением мэрии г. Череповца от 12.03.2019 г. № 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» (с изменениями от 20.09.2019 г. № 4510), в редакциях постановления мэрии города от 31.05.2021 № 2270, от 18.08.2021 № 3377.

5.2. Фонд оплаты труда учреждения состоит из базовой части, обеспечивающей гарантированную заработную плату и включающей оклад (должностной оклад) с учетом педагогической нагрузки и выплаты компенсационного характера, и стимулирующей части, включающей выплаты стимулирующего характера.

В оклады (должностные оклады) педагогических работников Учреждения включается размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

Размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями педагогическим работникам составляет 100 рублей.

5.3. Оплата труда работников Учреждения устанавливается с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;



- государственных гарантий по оплате труда;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- мнения ППО.

5.4. В образовательных учреждениях Вологодской области устанавливаются следующие размеры коэффициентов к должностному окладу:

5.4.1. Размер отраслевого коэффициента (за исключением коэффициентов для должностей педагогических работников учреждений общего и дошкольного образования) - 1,05.

Размер отраслевого коэффициента для должностей педагогических работников учреждений общего и дошкольного образования - 1,64.

5.4.2. Размеры коэффициентов квалификационного уровня:

<b>Профессиональная квалификационная группа</b>	<b>Размеры коэффициентов квалификационного уровня</b>
– профессии первого уровня	1-1,14
– должности первого уровня – должности работников административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала (дополнительное профессиональное образование)	1-1,30
– должности и профессии второго уровня – должности среднего медицинского и фармацевтического персонала – должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена	1-1,75
– должности третьего уровня	1-1,30
– должности четвертого уровня – должности научных работников и руководителей структурных подразделений сферы научных исследований и разработок – должности руководителей структурных подразделений образования – должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии	1,15-1,9

Размеры коэффициентов квалификационного уровня устанавливаются работникам руководителем учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом в зависимости от отнесения должности или профессии к соответствующей профессиональной квалификационной группе, сложности выполняемой работы, требований к уровню квалификации, профессиональной подготовки.

5.4.3. Размеры коэффициентов уровня образования:

<b>Уровень образования</b>	<b>Размер коэффициента</b>
Высшее профессиональное образование с присвоением лицу квалификации «магистр» или «специалист»	1,25
Высшее профессиональное образование с присвоением лицу квалификации «бакалавр»	1,20
Среднее профессиональное образование	1,15
Начальное профессиональное образование	1,10
Среднее (полное) общее образование	1,05
Основное общее образование	1,0

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

- должности педагогических работников;
- должности врачей и провизоров;
- должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена;
- 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 образования;
- должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии.

5.4.4. Минимальный размер окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам в дошкольных учреждениях

Профессиональная квалификационная группа	Размер оклада, руб.
– должности и профессии первого уровня	1 592,00
– должности и профессии второго уровня – должности среднего медицинского персонала – должности работников культуры, искусства среднего звена	2 037,00
– должности педагогических работников	3 276,00
– должности третьего уровня – должности врачей – должности работников культуры, искусства ведущего звена	3 604,00
– должности четвертого уровня – должности руководителей структурных подразделений образования, заведующий библиотекой, балетмейстер	4 027,00

5.4.5. Коэффициенты за квалификационную категорию (присвоенную до 1 января 2011 года)

Квалификационная категория	Размер коэффициентов (за исключением коэффициентов для должностей педагогических работников)	Размер коэффициента для должностей педагогических работников
Высшая категория	1,40	1,60
Первая категория	1,25	1,30
На соответствие занимающей должности	1	1

5.4.6. Коэффициенты за квалификационную категорию (установленную после 1 января 2011 года)

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

На соответствие занимающей должности	1	1
--------------------------------------	---	---

5.5. Работникам образовательных учреждений устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

5.5.1. Надбавки за стаж работы:

5.5.1.1. Надбавка за стаж работы устанавливается работникам учреждения, занимающим должности педагогических работников, среднего медицинского персонала, врачей, работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена, должности, относящиеся к профессиональным квалификационным группам общепрофессиональных должностей служащих второго и третьего уровней, в том числе работающим по совместительству, в следующих размерах:

Стаж работы	Размер надбавки в процентах от должностного оклада
до 3 лет	12
от 3 до 5 лет	10
от 5 до 10 лет	15
от 10 до 15 лет	20
от 15 и более	30

5.5.1.2. Надбавка за стаж работы работникам учреждения, занимающим должности руководителей структурных подразделений образования, должности научных работников и руководителей структурных подразделений сферы научных исследований и разработок, должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии, должности, относящиеся к профессиональной квалификационной группе общепрофессиональных должностей служащих четвертого уровня, устанавливается в следующих размерах:

Стаж работы	Размер надбавки в процентах от должностного оклада
до 5 лет	10
от 5 до 10 лет	20
от 10 до 15 лет	30
от 15 и более	40

5.6. Выплата за стаж работы устанавливается педагогическим, медицинским работникам, должностям третьего уровня, должностям руководителей структурных подразделений образования, специалистам (специалист по кадрам – 3 уровень, шеф-повар, заведующий хозяйством – 3 уровень).

5.7. Выплата за стаж устанавливается с момента возникновения права на назначение выплаты или изменение её размера. Если у работника право на назначение или изменение размера выплаты за стаж работы наступило в период его пребывания в очередном отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата производится после окончания отпуска, периода временной нетрудоспособности.

В том случае если у работника право на назначение или изменение выплаты наступило в период исполнения государственных обязанностей, при подготовке или повышении квалификации с отрывом от работы в учебном заведении, где за слушателем сохраняется средний заработок, ему устанавливается выплата с момента наступления этого права и производится перерасчет среднего заработка.

5.8. При увольнении работника выплата за стаж работы начисляется пропорционально отработанному времени и её выплата производится при окончательном расчете.

5.9. Работникам учреждения устанавливается надбавка за наличие почетного звания РФ, СССР («Народный», «Заслуженный», «Мастер спорта международного класса») в размере 20 процентов должностного оклада.

Надбавка за почетное звание устанавливается при условии соответствия имеющегося звания специфике работы, выполняемой работником в образовательном учреждении.

5.10. Для единого подхода определения порядка установления стимулирующих выплат рекомендуется применять в работе методические рекомендации Департамента образования Вологодской области от 22.09.2009 г. № 09-0-/2996.

5.11. Выплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором определены ТК РФ.

5.12. Выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями начисляется на оклад (должностной оклад, нагрузку, учебную нагрузку), компенсационные и стимулирующие выплаты, иные выплаты в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Вологодской области и муниципальными нормативными актами.

5.13. Стимулирующий фонд оплаты труда Учреждения составляет до 30 процентов от общего фонда оплаты труда Учреждения. Порядок распределения стимулирующего фонда определяется в локальных актах Учреждения: Положении и Регламенте государственно-общественного распределения стимулирующего фонда работников МАДОУ «Детский сад № 122» (Приложение № 2), Положении о блочно-рейтинговой системе оценки качества деятельности сотрудников Учреждения (Приложение № 1).

5.14. Размеры выплат премий устанавливаются в пределах имеющихся средств. Порядок премирования закреплен в Положении о премировании работников Учреждения. (Приложение № 3 «Положение о премировании работников МАДОУ «Детский сад № 122»).

5.15. Выплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных (выполнение работ в ночное время, сверхурочных работ, работ в выходные и праздничные дни, с вредными и (или) опасными условиями труда), устанавливаются не ниже норм, предусмотренных действующим законодательством.

5.16. Работодатель совместно с ППО устанавливает работникам с вредными и (или) опасными условиями труда доплаты, на основании результатов специальной оценки условий труда.

5.17. 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. Руководитель учреждения обязан вести точный учет рабочего времени каждого работника.

Сверхурочная работа педагогических работников вследствие неявки сменяющего работника или родителей оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. Работодатель обязан принять меры по замещению отсутствующего работника.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.18. Запрещается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет.

Привлечение к сверхурочным работам женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, работников, имеющих детей-инвалидов или инвалидов с детства до достижения ими возраста восемнадцати лет, а также работников, осуществляющих уход за больными членами их семей, в соответствии с медицинским заключением допускается только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им медицинскими рекомендациями. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

5.19. Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме.

Выплата заработной платы работникам производится в соответствии со статьей 136 ТК РФ в установленные сроки: за первую половину месяца – 29 числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 14 числа месяца следующего за отчетным, через перечисление на расчетный счет, указанный в заявлении работника.

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.

Форма расчетного листка утверждается руководителем Учреждения.

5.20. 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.

5.21. Принуждение к труду во время приостановки работы запрещается.

5.22. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей на этот день ключевой ставки Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

## **VI. Рабочее время и время отдыха**

6.1. Режим труда и отдыха определяется правилами внутреннего трудового распорядка, утверждается работодателем по согласованию с представителем трудового коллектива ДООУ, а также условиями трудового договора.

Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю. Продолжительность рабочего времени медицинской сестры на бассейн составляет – 39 часов неделю за ставку заработной платы.

6.2. В соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемых в трудовом договоре» и приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. N 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность" для педагогических работников ДООУ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

6.2.1. продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:

– воспитателям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам дошкольного образования,

– педагогу-психологу,

– тьюторам организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

6.2.2. Норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

– учителям-дефектологам;

– учителям-логопедам.

6.2.3. Норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

– музыкальным руководителям.

6.2.4. Норма часов педагогической работы 25 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается воспитателям, непосредственно осуществляющим обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья.

6.2.5. Норма часов педагогической работы 30 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

– инструкторам по физической культуре.

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

6.4. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время всех педагогических работников включается учебная (преподавательская) работа, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также 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 обучающимися.

6.4.1. Воспитатели ДОУ, педагог-психолог имеют право использовать 6 оплачиваемых рабочих часов в течение недели, без обязательного присутствия в учреждении в условиях 36-часовой рабочей недели, для участия в методической работе в ДОУ, посещения методических объединений городского уровня, выполнения научной, творческой, исследовательской, профессионально-общественной деятельности, организации мероприятий с семьями воспитанников в вечернее время или в выходные дни.

Учет использования 6 оплачиваемых рабочих часов осуществляется на основании циклограмм деятельности работников, утвержденных приказом руководителя ДОУ, а также листов регистрации участия в различных мероприятиях.

6.4.2. Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка ДОУ с учётом:

– выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;

– подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе с участниками образовательного процесса, обработки, анализа и обобщения полученных результатов консультативной работы, заполнения отчётной документации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в организации, так и за её пределами.

6.4.3. В ДОУ в группах с 12-часовым пребыванием воспитанников при 5-дневной рабочей неделе (60 часов работы в неделю), в которых на каждую группу воспитанников

предусматривается по две должности воспитателя (50 часов работы), режим их рабочего времени определяется с учётом выполнения каждым воспитателем нормы педагогической работы в течение 20 часов в неделю.

Режим 25-часовой рабочей недели каждым воспитателем может обеспечиваться путём одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течение 5 часов в неделю для каждого воспитателя либо замены каждым воспитателем в течение этого времени воспитателей, отсутствующих по болезни и другим причинам, выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической и другой работы, регулируемой правилами внутреннего трудового распорядка ДОО.

6.5. 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), работника-инвалида, если его рабочая неделя составляет 40 часов, а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

6.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников ДОО 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 ДОО 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 представителя трудового коллектива.

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 допускается с их письменного согласия.

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. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.7. 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.

6.8. Рабочее время:

- Заведующий 8.30-17.00, обед с 12.00 до 12.30
- Старший воспитатель 8.30-16.20, обед с 12.00 до 12.30
- Заместитель заведующего 8.30-17.00, обед с 12.00 до 12.30
- Музыкальный руководитель
  - 1 смена 8.30-13.10
  - 2 смена 13.00-18.10
- Учитель-логопед, учитель-дефектолог
  - 1 смена 8.30-12.30
  - 2 смена 13.30-17.30
- Воспитатель
  - 1 смена 6.30-13.00

2 смена 13.00-18.30

- Инструктор по физической культуре (без обучения плаванию) 8.00-14.30, обед с 12.00 до 12.30
- Инструктор по физической культуре 8.00-14.30, обед с 12.00 до 12.30
- Медсестра на бассейн 8.30-12.20
- Младший воспитатель 8.00-17.00, обед с 14.00 до 15.00
- Ассистент-помощник 8.00-17.00, обед с 14.00 до 15.00
- Педагог-психолог
  - 1 смена 8.00-15.45, обед с 12.00 до 12.30
  - 2 смена 10.45-18.15, обед с 14.00 до 14.30
- Уборщик служебных помещений 8.00-16.30, обед с 12.00 до 12.30
- Уборщик служебных помещений (бассейн) 6.30-8.30, 12.30-18.30, обед с 12.00 до 12.30.

6.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с представителем трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления нового 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.

6.10. Работодатель обязуется:

6.10.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ (Приложение № 11);

6.11. 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 пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами либо коллективным договором.

6.12. 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.

6.13. Запрещается не предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск в течение двух лет подряд.

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



6.15. Отпуск работникам за первый год работы может быть предоставлен в летний период и по истечении срока шести месяцев непрерывной работы в ДОУ. При этом продолжительность отпуска может быть исчислена по проработанному времени.

6.16. При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям работодатель может предоставить работнику ежегодный отпуск (часть отпуска) в другое время по письменному заявлению работника.

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

6.18. Время перерыва для отдыха и питания не должно быть менее 30 мин (ст. 108 ТК РФ).

В случае, если выполняемая работа, не позволяет отлучиться для приема пищи, работодатель создает условия для приема пищи работников в основное рабочее время.

## **VII. Социальные гарантии, льготы, компенсации**

7. Стороны договорились, что:

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

7.2. Работники Учреждения, 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.

7.3. Работники Учреждения (воспитатели, музыкальные руководители) имеют пользоваться правом на досрочное назначение трудовой пенсии по старости (Приложение № 13 «Перечень рабочих мест, наименование профессий и должностей, работники которых пользуются правом на досрочное использование трудовой пенсии по старости»).

7.4. В случае направления работника в командировку, в т.ч. для повышения квалификации, подготовки и переподготовки кадров за ним сохраняется место работы (должность).

7.5. Работникам предоставляется бесплатная юридическая помощь (консультации) по всем интересующим их вопросам.

7.6. При решении трудовых споров (в том числе пенсионных) работникам бесплатно предоставляются адвокатские услуги для защиты интересов работников в судебных органах.

7.7. Работникам выплачивается ежемесячное пособие на оздоровление в размере 1500 рублей (молодые специалисты, относящиеся к категории педагогических работников со стажем работы до 3-х лет, не имеющих категории), 800 (младший воспитатель, шеф-повар) в соответствии решением Череповецкой городской Думы от 24.12.2018 года № 223 «О внесении изменения в решение Череповецкой городской Думы от 29.05.2012 № 94 «О социальной помощи».

7.8. Установлены меры социальной поддержки 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), 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» с изменениями и дополнениями, 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».

7.9. 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», в редакции постановления мэрии города от 23.05.2013 № 2267» (с изменениями и дополнениями от 07.08.2015 г. № 4341, от 16.12.2015г. № 6551).

## **VIII. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству**

8. Работодатель обязуется:

8.1. Уведомлять представителя трудового коллектива ДООУ 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 приказы о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

Стороны договорились считать массовым высвобождение 3 (трех) и более работников.

8.2. Увольнение работников по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения и сокращением численности или штата производится с учетом согласования представителя трудового коллектива.

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

- работники предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- семейные – при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работники, получившие в данном ДООУ производственную травму или профессиональное заболевание;
- работники, повышающие свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;
- работники, воспитывающие детей-инвалидов;
- работники, награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- молодые специалисты со стажем работы до двух лет.

8.4. Увольнение педагогических работников по инициативе работодателя в ДООУ в связи с сокращением численности или штата допускается только по окончании учебного года.

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

8.6. 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.

## **IX. Охрана труда и здоровья.**

Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя.

9.1. Работодатель обязуется обеспечить:

9.1.1. безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также эксплуатации применяемых в производстве инструментов, материалов.

9.1.2. создание и функционирование системы управления охраной труда;

8.1.3. соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда;

9.1.4. систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку;

9.1.5. реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

9.1.6. режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

8.1.7. приобретение за счет собственных средств и выдачу средств индивидуальной защиты и смывающих средств, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с требованиями охраны труда и установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с загрязнением;

9.1.8. обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;

9.1.9. организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением работниками требований охраны труда;

9.1.10. проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

9.1.11. в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организацию проведения за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований;

9.1.12. недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда, обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

9.1.13. предоставление федеральному органу исполнительной власти, осуществляющему функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам местного самоуправления, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов в соответствии с законодательством в рамках исполнения ими своих полномочий, с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне;

9.1.14. принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, а также по оказанию первой помощи пострадавшим;

9.1.15. расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм), в соответствии с настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

9.1.16. санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

9.1.17. обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

9.1.18. информирование работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях;

9.1.19. разработку и утверждение локальных нормативных актов по охране труда с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. (ст.214 ТК РФ)

9.2. Работодатель обязан приостановить работы на рабочих местах в случаях, если условия труда на таких рабочих местах по результатам специальной оценки условий труда отнесены к опасному классу условий труда.

9.3. Работодатель имеет право:

- использовать в целях контроля за безопасностью производства работ приборы, устройства, оборудование и (или) комплексы (системы) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, обеспечивать хранение полученной информации;

- вести электронный документооборот в области охраны труда;

- предоставлять дистанционный доступ к наблюдению за безопасным производством работ, а также к базам электронных документов работодателя в области охраны труда федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и его территориальным органам (государственным инспекциям труда в субъектах Российской Федерации)." (ст.214 ТК РФ)

9.4. Работник обязан:

9.4.1. соблюдать требования охраны труда;

9.4.2. правильно использовать производственное оборудование, инструменты, материалы, применять технологию;

9.4.3. следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции;

9.4.4. использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

9.4.5. проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;

9.4.6. незамедлительно поставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях, используемых оборудования и инструментов, нарушениях применяемой технологии, приостановить работу до их устранения;

9.4.7. немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на организации, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления;

9.4.8. в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями." (ст. 215 ТК РФ)

9.5. Каждый работник имеет право на:

9.5.1. рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

9.5.2. обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

9.5.3. получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

9.5.4. отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда до устранения такой опасности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;

9.5.5. обеспечение в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя средствами коллективной и индивидуальной защиты и смывающими средствами, прошедшими подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке;

9.5.6. обучение по охране труда за счет средств работодателя;

9.5.7. обращение о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органами исполнительной власти, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;

9.5.8. обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные представительные органы работников (при наличии таких представительных органов) по вопросам охраны труда;

9.5.9. личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания, а также в рассмотрении причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм). (ст. 216)

9.6. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда работодателями осуществляется в размере не менее 0,2 процента суммы затрат на производство продукции (работ, услуг). (ст.225 ТК РФ) Примерный перечень ежегодно реализуемых работодателем за счет указанных средств мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда. (Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. N 771н)

9.7. Работник не несет расходов на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда (ст.225 ТК РФ).

## **Х. Обязательства представителя трудового коллектива**

10. Представитель трудового коллектива:

10.1. Содействует реализации Территориального отраслевого Соглашения по муниципальным образовательным учреждениям, подведомственным управлению образования мэрии города Череповца Вологодской области и Коллективного договора, снижению социальной напряженности в трудовых коллективах отрасли.

10.2. Осуществляет защиту трудовых, социально-экономических и профессиональных прав и интересов членов ППО, в том числе в судебных и иных государственных органах, оказывает бесплатную юридическую помощь работникам по всем интересующим их вопросам.

10.3. Работникам предоставляет, в случае необходимости адвоката (бесплатно) при рассмотрении в суде трудовых споров (при условии профсоюзного членства не менее одного года).

10.4. По просьбе члена ППО участвует в переговорах работника и работодателя.

10.5. Оказывает членам ППО материальную помощь из средств ППО (при профсоюзном членстве не менее года).

10.6. Содействует профессиональному росту педагогических и других работников Учреждения.

10.7. Содействует улучшению условий труда, быта и оздоровления работников.

10.8. Осуществляет контроль за соблюдением социальных гарантий работников в вопросах обеспечения занятости, увольнения, предоставления льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации, Вологодской области, отраслевым Соглашением.

10.9. Принимают необходимые меры по недопущению осуществления действий, приводящих к ухудшению социально-экономического положения работников.

10.10. Анализируют социально-экономическое положение работников отрасли, взаимодействуют с депутатами Законодательного собрания области и депутатами Государственной Думы РФ от Вологодской области, депутатами Череповецкой городской Думы в разработке предложений, проектов нормативных правовых актов, направленных на совершенствование законодательной базы образования, усиления социальной защищенности работников и воспитывающихся.

10.11. Проводят постоянную разъяснительную работу с работниками о целях и задачах ППО, законодательстве РФ и его изменениях в области трудовых отношений, способах разрешения трудовых конфликтов.

10.12. Используют все формы информационного обеспечения с целью наиболее полного информирования профсоюзной организации и работников о деятельности сторон Соглашения по обеспечению социально-экономических прав и гарантий работников отрасли.

## XI. Контроль за выполнением коллективного договора

11.1. Контроль по выполнению Коллективного договора, согласно ст. 51 ТК РФ, осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями, соответствующими органами по труду. При проведении контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу необходимую для этого информацию. С этой целью стороны совместным решением формируют специальную комиссию либо поручают функции контроля комиссии для ведения коллективных переговоров.

Комиссия проверяет выполнение коллективного договора согласно плану своей работы и по фактам письменных обращений работодателя и отдельных работников.

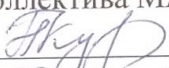
Стороны могут не создавать комиссию, а проверять выполнение коллективного договора самостоятельно, периодически встречаясь на совместном заседании по рассмотрению итогов проверок.

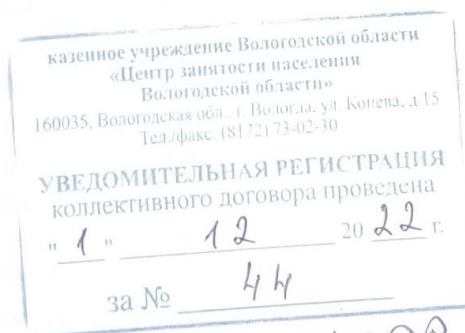
11.2. Отчет о выполнении коллективного договора перед работниками проводится ежегодно на общем собрании (конференции) работников МАДОУ «Детский сад № 122». От каждой из сторон на собрании выступают их первые руководители.

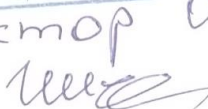
11.3. Трудовым Кодексом РФ установлено, что по обязательствам учреждений, финансируемых полностью или частично собственником (учредителем), вытекающим из трудовых отношений, дополнительную ответственность несет собственник (учредитель) в установленном законом порядке (ст. 20 ТК РФ). Нарушение или невыполнение работодателем или лицом, его представляющим, обязательств по коллективному договору влечет административную ответственность в порядке предусмотренным законодательством Российской Федерации.

Заведующий  
МАДОУ «Детский сад № 122»  
  
С.В. Крючкова  
«29» 12 2022 г.

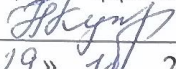


Представитель трудового  
коллектива МАДОУ «Детский сад № 122»  
  
Н.А. Куприянова  
«29» 12 2022 г.



и. инспектор ОПР и ОТ  
 Шихачева О.С.

Приложение № 1  
к КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ  
МАДОУ «Детский сад № 122»  
на 2022– 2025 годы

Представитель трудового коллектива  
МАДОУ «Детский сад № 122»  
 Н.А. Куприянова  
« 29 » 11 2022 г.



**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка для работников**  
**МАДОУ «Детский сад № 122»**

Настоящие правила составлены и разработаны на основании Трудового кодекса РФ. «Закона об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (с изменениями), «Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», приказа Минобрнауки России от 31.05.2016 № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года», приказа Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре; Устава муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 122» и являются локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в МАДОУ «Детский сад № 122».

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила являются нормативным актом, регламентирующим по МАДОУ «Детский сад № 122» (далее – ДОУ):

- порядок приема и увольнения сотрудников, их основные права;
- обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха;
- меры поощрения и взыскания и др.

1.2. Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива ДОУ, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем ДОУ, а также общим собранием в соответствии с их полномочиями, локальными актами и действующим законодательством.

1.4. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высоко качества, рациональное использование рабочего времени.

1.5. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.

1.6. Важнейшим направлением в работе по укреплению дисциплины труда является эффективное использование прав, предоставленных Трудовым кодексом Российской Федерации.



## 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1 Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МАДОУ «Детский сад № 122».

2.2. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме на основании ст. 56-84 ТК РФ, приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 26.04.2013 № 167н «Рекомендации по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта».

2.3. При заключении трудового договора предъявляются следующие документы (на основании ст.65 ТК РФ):

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

медицинское освидетельствование, свидетельствующее об отсутствии противопоказаний для работы в дошкольном образовательном учреждении;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (на основании ст.331, ст. 351.1 ТК РФ)

2.4 Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют паспорт или иной документ удостоверяющий личность, копию трудовой книжки или справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

2.5. Работники-совместители, у которых имеется разряд, установленный в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную работодателем по месту основной работы.

2.6. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

– заключается и подписывается трудовой договор (эффективный контракт) (на определенный срок, на неопределенный срок).

– издается приказ по ДООУ на основании заключенного трудового договора (эффективного контракта), содержание которого должно соответствовать условиям данного договора;

– приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора (эффективного контракта);

– по требованию работника руководитель обязан выдать ему заверенную копию приказа (ст. 68 ТК РФ);

– заполняется личная карточка работника УФ № Т-2, утвержденная постановлением Госкомитета РФ по статистике от 05.01.2004 № 1 (автобиография, копия документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписки из приказа о назначении и переводе и назначении, повышении).

2.7. 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;

– 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 не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних (в том числе 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.

2.8. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу руководитель ДОО обязан:

– разъяснить его права и обязанности;

– познакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, условиями оплаты труда;

– познакомить с Уставом ДОО, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, инструкциями по ОТ и другими локальными актами учреждения;

– создать условия для ознакомления работника с Положениями о службах, органах самоуправления и соуправления;

– создать условия для ознакомления работника с Образовательной программой (для педагогов).

2.9. На всех работников, проработавших более 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.10. При заключении трудового договора (эффективного контракта) соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.11. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре (эффективном контракте) и приказе (на срок не более 3 месяцев, а для заместителей руководителя не более 6 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.12. В период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты, как и для работника, принятого на постоянную работу.

2.13. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для: лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права; беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; лиц, не достигших возраста восемнадцати лет; лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения; 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 настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.14. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).

2.15. При заключении трудового договора (эффективного контракта) впервые, трудовая книжка, оформляется в ДОУ.

2.16. Трудовые книжки хранятся у руководителя ДОУ наравне с ценными документами в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.17. При приеме работника с источниками повышенной опасности руководитель организует обучение и проверку знаний соответствующих правил охраны труда.

2.18. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового Кодекса РФ. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (п. 5 части первой ст. 77 Трудового Кодекса Российской Федерации). 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.

2.19. 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.

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

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором (эффективным контрактом).

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей

работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 Трудового Кодекса РФ.

2.21. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (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 (эффективного контракта), 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 РФ.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу, которую работник может выполнить с учетом его состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового Кодекса РФ.

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

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор (эффективный контракт) может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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 (эффективный контракт) в срок, указанный в заявлении работника.

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 Трудовым Кодексом 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.

2.23. Работодатель обязан 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;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми

актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

– по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

2.24. Трудовой договор (эффективный контракт), заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты работодателем ДОО лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

Помимо оснований, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

– повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;

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

### **3. Обязанности и полномочия администрации**

Администрация ДОО обязана:

3.1. Обеспечивать выполнение требований Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций и локальных актов ДОО.

3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.3. Закрепить за каждым сотрудником соответствующее его обязанностям определенное рабочее место и оборудование. Своевременно знакомить с базовым учебным планом, расписанием организованной образовательной деятельности, графиком работы.

Информировать о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.

3.4. Создать необходимые условия для работы персонала в соответствии с СанПиНами; соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по пожарной безопасности и производственной санитарии.

3.5. Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнения трудового коллектива; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ.

3.6. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДОО и воспитанников. Администрация несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в учреждении, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований.

3.7. Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности.

3.8. Проводить в установленные сроки аттестацию педагогов на определения соответствия занимаемой должности, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации.

3.9. Принимать меры к своевременному обеспечению ДОО учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.

3.10. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы ДОО, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.11. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, предоставлять компенсации работникам с вредными условиями труда.

3.12. Выплату заработной платы производить не реже, чем каждые полмесяца: за первую половину месяца - 29 числа текущего месяца, за вторую половину месяца - 14 числа месяца, следующего за отчетным, перечислением денежной суммы на расчетный счет в банке.

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

3.13. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком.

3.14. Обеспечивать работникам предоставление социальных льгот и гарантий, установленных законодательством Российской Федерации и дополнительные меры социальной поддержки, предоставляемые законодательством Субъекта Российской Федерации и Учредителем.

3.15. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки;

– всемерно поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные и оперативные совещания, а также различные формы самоуправления;

– своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.

#### **4. Заведующий ДОУ**

4.1. Непосредственно управляет учреждением в соответствии с Уставом, Лицензией.

Совместно с педагогическим советом и другими общественными организациями учреждения организует разработку и утверждение концепции образовательных, рабочих программ, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов.

Формирует контингент воспитанников ДОУ, обеспечивает их социальную защиту.

4.2. Руководитель обеспечивает необходимые условия для функционирования служб: медицинской, психологической, методической, пищеблока, а также контроль за их работой в целях укрепления и охраны здоровья воспитанников и сотрудников.

4.3. Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования.

4.4. Распоряжается имеющимся имуществом и средствами; предоставляет ежегодный отчет о расходовании средств, поступающих из бюджета и внебюджета.

4.5. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение материально-технической базы, соблюдение правил СанПиН и охраны труда.

4.6. Осуществляет подбор и расстановку кадров; устанавливает в соответствии с ТК, Правилами внутреннего трудового распорядка, Тарифно-квалификационными характеристиками должностные обязанности сотрудников, создает условия для повышения профессионального мастерства.

4.7. Обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда (ст. 209-231 ТК РФ).

4.8. Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с нормативными требованиями по ОТ, обеспечивает безопасную эксплуатацию совместно с заместителем заведующего инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствии с ГОСТом, правилами и нормами охраны труда.

4.9. Своевременно организует осмотры и ремонт здания, учреждения, организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время воспитательно-образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда).

4.10. Контролирует своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда. Проводит вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми лицами, при необходимости инструктаж на рабочем месте.

4.11. Утверждает инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Несет ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение воспитательно-образовательного процесса.

## **5. Основные обязанности работников**

### **5.1. Работники ДОУ обязаны:**

5.1.1. Выполнять требования Устава, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты дошкольного учреждения.

5.1.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы, сменности, режим рабочего времени) и др.).

5.1.3. Воспитатели группы и повара (работающие по графику сменности) обязаны не покидать рабочее место до прихода сотрудника-сменщика, в случае, если сменщик не пришел, проинформировать о ситуации администрацию ДОУ.

5.1.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т. п.).

5.1.5. Проходить в установленные сроки предварительный и периодический медицинский осмотр; работники пищеблока, педагоги и младшие воспитатели – проходить ежедневный осмотр на гнойничковые заболевания, все работники – в установленном порядке проходить санитарно-гигиеническое обучение, соблюдать санитарные нормы и правила.

5.1.6. Беречь имущество ДОУ, соблюдать чистоту и порядок в помещениях ДОУ, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу ДОУ.

5.1.7. Проявлять заботу о воспитанниках ДОУ, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку.

5.1.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями воспитанников ДОУ.

5.1.9. Своевременно заполнять, аккуратно вести установленную документацию.

5.1.10. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.

5.1.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

### **5.2. Старший воспитатель обязан:**

5.2.1. Обеспечивать и контролировать соблюдение Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов ДОУ сотрудниками.

5.2.2. Организовывать и контролировать воспитательно-образовательный процесс в соответствии с ФГОС ДО, реализуемыми образовательными программами, технологиями, годовым планом учреждения и требованиями СанПиН.

5.2.3. Осуществлять педагогическое сопровождение затрудняющихся педагогов и специалистов различных категорий.

- 5.2.4. Осуществлять координацию работы психолого-педагогической службы в рамках единого образовательного пространства.
- 5.2.5. Организовывать мероприятия по внедрению и распространению педагогического опыта.
- 5.2.6. Координировать работу по совершенствованию профессионального мастерства педагогических работников.
- 5.2.7. Систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции.
- 5.2.8. Осуществлять координацию контактов с социумом по направлениям деятельности.
- 5.2.9. Осуществлять контроль за организацией охраны жизни и здоровья детей, систематически проводить инструктаж вверенных подразделений.
- 5.2.10. Проводить мероприятия, связанные с охраной труда педагогических работников и пожарной безопасностью.
- 5.2.11. Периодически запрашивать для контроля рабочую документацию вверенных подразделений.
- 5.2.12. Требовать от педагогического коллектива соблюдения требований профессиональной этики, выполнения принятых педагогическим коллективом планов и программ.
- 5.2.13. Отслеживать вопросы инновационной деятельности и преемственности со школой.
- 5.2.14. Соблюдать установленный порядок пополнения, хранения и учета вверенных материальных ценностей и документов.
- 5.2.15. Создавать рабочие группы педагогов и контролировать их деятельность.
- 5.3. Педагоги ДОУ обязаны:**
- 5.3.1. Организовывать воспитательно-образовательный процесс в соответствии с образовательными программами и требованиями ФГОС ДО.
- 5.3.2. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.
- 5.3.3. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей.
- 5.3.4. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях ДОУ и на детских прогулочных участках.
- 5.3.5. Вести работу с детьми по основам безопасности жизнедеятельности и воспитанию здорового образа жизни.
- 5.3.6. Осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями психолого-педагогической и методической служб.
- 5.3.7. Осуществлять работу с родителями (законными представителями) воспитанников (сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета; посещать детей на дому; уважать родителей, видеть в них партнеров и др).
- 5.3.8. Проводить ежедневную работу по созданию условий для социально-психологической реабилитации и социальной адаптации детей.
- 5.3.9. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать медицинских работников и администрацию ДОУ об отсутствующих детях.
- 5.3.10. Строить и осуществлять воспитательную работу в соответствии с гибким режимом.
- 5.3.11. Тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, игры, в работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ.



5.3.12. Участвовать в работе педагогических советов, других органов самоуправления и соуправления ДООУ, изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

5.3.13. Участвовать в методической работе ДООУ, готовить выставки, участвовать в конкурсах.

## **6. Основные права работников**

6.1. Работники ДООУ имеют право:

6.1.1. Участвовать в управлении ДООУ.

6.1.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

6.1.3. Требовать от администрации ДООУ создания условий, необходимых для выполнения должностных обязанностей.

6.1.4. Требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.

6.1.5. Повышать свою квалификацию 1 раз в 3 года, профессиональное мастерство.

6.1.6. Аттестовываться на добровольной основе на повышенную квалификационную категорию, или по инициативе администрации проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности.

6.1.7. Участвовать в научно-экспериментальной работе.

6.1.9. На материальное поощрение в соответствии с Положением и Регламентом государственно-общественного распределения стимулирующего фонда оплаты труда работников ДООУ и Положением о премировании работников ДООУ.

6.1.10. На совмещение профессий и должностей.

6.1.11. На социальные льготы и гарантии, установленные законодательством Российской Федерации и дополнительные меры социальной поддержки, предоставляемые законодательством субъекта Российской Федерации и Учредителем.

## **7. Рабочее время и его использование**

7.1. В ДООУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

7.2. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками, трудовыми договорами и должностями работников:

7.2.1. руководящий персонал, работники, работающие на должностях третьего уровня, работники, работающие на должностях и профессиях второго уровня, работники, работающие на должностях и профессиях первого уровня – 40 часов в неделю за ставку заработной платы.

7.2.2. медицинская сестра на бассейн – 39 часов в неделю за ставку заработной платы;

7.2.3. педагогические работники:

– воспитатели, непосредственно осуществляющие обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья – 25 часов в неделю за ставку заработной платы;

– педагог-психолог – 36 часов в неделю за ставку заработной платы;

– учителя-логопеды – 20 часов в неделю за ставку заработной платы;

– музыкальные руководители - 24 часа в неделю за ставку заработной платы;

– инструктора по физической культуре - 30 часов в неделю за ставку заработной платы.

7.2.4. конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом нормы часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей ежегодно при тарификации работников.

7.3. Режим работы учреждения: с 06.30 до 18.30.

#### 7.4. График работы:

- утверждается ежегодно, согласовывается с представителем трудового коллектива ДОУ;
- предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;
- объявляется работнику под роспись и вывешивается на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до его введения в действие.

#### 7.5. Расписание образовательной деятельности:

- составляется старшим воспитателем, в соответствии с требованиями СанПиН и исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников;
- утверждается руководителем ДОУ.

7.6. Общие собрания коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не чаще одного раза в 2 месяца, но не реже 4-х раз в год. Все заседания не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания - более 1,5 часа.

#### 7.7. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание образовательной деятельности и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и других режимных моментов;
- курить в помещениях ДОУ, на территории ДОУ (ст. 12 Федерального закона от 23.02.2013 № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»).

7.8. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДОУ по согласованию с работодателем.

7.9. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей во время проведения занятий.

7.10. Административная группа лиц, а также дежурные администраторы осуществляют учет использования рабочего времени всеми работниками ДОУ и данную информацию доводят до сведения заведующего ДОУ.

7.11. В случае неявки на работу по болезни или по другой уважительной причине работник обязан:

- своевременно известить администрацию;
- предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

#### 7.12. В помещениях ДОУ работникам:

- запрещается находиться в верхней одежде, в уличной обуви и головных уборах;
- запрещается громкий разговор и шум в коридорах во время занятий и дневного сна детей;
- необходимо придерживаться делового стиля в одежде.

### **8. Организация режима работы ДОУ и время отдыха**

8.1. В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя (выходные дни: суббота, воскресенье).

8.2. Нерабочими праздничными днями в РФ являются:

- 1, 2, 3, 4, 5 и 6 января – Новый год;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. Для работников с 40-часовой рабочей неделей продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

8.3. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурство в нерабочее время допускается в исключительных случаях, не чаще 1 раза в месяц с последующим предоставлением дней отдыха той же продолжительности, что и дежурство.

8.4. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется:

– заместителю заведующего, работникам, работающим на должностях третьего уровня, работникам, работающим на должностях и профессиях второго уровня, работникам, работающим на должностях и профессиях первого уровня - на 28 календарных дней;

– младшим воспитателям – на 48 календарных дней;

– медицинской сестре на бассейн – на 42 календарных дня;

– педагогическим работникам, работающим с детьми с ограниченными возможностями здоровья – на 56 календарных дней;

– заведующему – на 56 календарных дней.

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до восемнадцати лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

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

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

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

– время фактической работы;

– время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового плана, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том

числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;

- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;

- период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случае, предусмотренных статьей 76 Трудового Кодекса Российской Федерации;

- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;

- время предоставляемых по просьбе работников отпусков без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

8.5. В соответствии со ст. 117 ТК РФ на основании результатов специальной оценки условий труда кухонному рабочему, повару и шеф-повару может предоставляться дополнительный оплачиваемый отпуск за вредные условия труда, продолжительностью 7 (семь) календарных дней.

8.6. В соответствии со ст. 128 ТК РФ по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику предоставляется отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

8.7. Педагогическим работникам в соответствии с приказом Минобрнауки России от 31.05.2016 № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» предоставляется длительный отпуск сроком до одного года.

## **9. Поощрения за успехи в работе**

9.1. На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава ДООУ, Коллективного договора, Положения и Регламента государственно-общественного распределения стимулирующего фонда оплаты труда работников ДООУ и Положения о премировании работников ДООУ, в целях усиления материальной заинтересованности работников в повышении качества работы, развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, а также в связи с юбилейными датами, правительственными наградами и грамотами вышестоящих организаций применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;

- премирование;

- награждение Благодарственным письмом ДООУ, Почетной грамотой и др.

9.2. Поощрения применяются работодателем совместно или с комиссией по награждению, по инициативе руководителей структурных подразделений или на основании решения Комиссии по рассмотрению установления доплат, надбавок и материального поощрения работников.

9.3. Поощрения объявляются приказом по ДООУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

9.4. За особые трудовые заслуги работники ДООУ представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

## **10. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины**

10.1. За совершения 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.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 ч. 1 ст. 81 или п.1 ст. 336 Трудового Кодекса, а также п.7 или 8 ч.1 ст.81 Трудового Кодекса в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

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

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

10.2. 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.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников, не позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

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

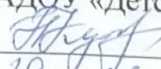
Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется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

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

10.4. Педагогические работники ДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка (п. 8ст. 81 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога. Педагоги ДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по п. 2 ст.336 ТК РФ.

10.5. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с представителем трудового коллектива.

10.6. Дисциплинарные взыскания к руководителю ДОУ применяются вышестоящими организациями.

Представитель трудового коллектива  
МАДОУ «Детский сад № 122»  
 Н.А. Куприянова  
« 29 » 11 2022 г.

Заведующий  
МАДОУ «Детский сад № 122»  
 С.В. Крючкова  
« 29 » 11 2022 г.



## Положение о комиссии по трудовым спорам МАДОУ «Детский сад № 122»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность комиссии по трудовым спорам, являющейся одним из органов самоуправления муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 122» (далее - Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии со статьей 30 Конституцией Российской Федерации, со статьями 381-390 Трудового кодекса Российской Федерации, «Законом об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г № 273-ФЗ.

1.3. Комиссия по трудовым спорам (далее - комиссия) является обязательным первичным органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

1.4. Комиссия избирается на общем собрании трудового коллектива (или конференции) из равного числа представителей трудового коллектива и администрации Учреждения.

1.5. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря, Персональный состав комиссии утверждается заведующим Учреждения.

1.6. Комиссия руководствуется в своей деятельности законодательными актами, иными нормативными документами Министерства образования и труда Российской Федерации, приказами и распоряжениями соответствующего органа управления образования, Уставом учреждения, настоящим Положением.

1.7. Срок действия данного положения не ограничен.

### 2. Задачи комиссии по трудовым спорам

Главными задачами Комиссии является:

2.1. Реализация государственной политики по вопросам образования и труда; рассмотрение и решение спорных вопросов, возникающих в процессе воспитательно-образовательного процесса, трудовой деятельности.

### 3. Функции комиссии по трудовым спорам

Комиссия осуществляет следующие функции:

3.1. Изучает и обеспечивает выполнение нормативных документов, приказов, распоряжений, актов вышестоящих организаций.

3.2. Рассматривает споры по следующим вопросам:

- перевод на другую работу и оплату труда при переводе;
- прекращение трудового договора;
- оплата сверхурочных работ, работ в ночное время;
- компенсация за работу в выходные и праздничные дни;
- оплата труда при совмещении профессий;

- оплата труда при замещительстве;
  - выплата выходного пособия;
  - выплата заработной платы во время вынужденного прогула;
  - возврат денежных сумм, удержанных из заработной платы в возмещении ущерба, причиненного Учреждению;
  - право на получение и размер причитающейся работнику премии, предусмотренной системой оплаты труда;
  - предоставление ежегодных отпусков установленной продолжительности;
  - оплата отпуска и выплата денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении;
  - наложение дисциплинарного взыскания.
- 3.3. Принимает соответствующие решения по спорным вопросам.

#### **4. Права комиссии по трудовым спорам**

4. Комиссия имеет право:

- 4.1. Приглашать специалистов, консультантов различного профиля для рассмотрения спорных вопросов и выработки соответствующих рекомендаций, решений.
- 4.2. В отдельных случаях на заседание Комиссии могут приглашаться представители общественных организаций, учреждений, родители (законные представители) воспитанников. Необходимость их приглашения определяется председателем Комиссии.
- 4.3. Требовать от заявителя необходимую информацию и документацию для полного изучения спорного вопроса.

#### **5. Организация деятельности комиссии по трудовым спорам**

- 5.1. Заседания Комиссии созываются по мере необходимости.
- 5.2. Заседания Комиссии проводятся во внеурочное время.
- 5.3. Комиссия рассматривает спор по письменному заявлению работника. При приеме заявления член Комиссии должен выяснить, пытался ли работник сам или с помощью Управляющего совета учреждения отрегулировать разногласия с работодателем Учреждения.
- 5.4. Работник может обратиться в Комиссию в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.
- 5.5. Комиссия должна рассмотреть спор в течение 10 календарных дней со дня подачи работником заявления.
- 5.6. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по письменному заявлению работника. В случае неявки работника или его представителя на заседание Комиссии рассмотрение трудового спора откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин Комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает права работника подать заявление о рассмотрении трудового спора в пределах срока, установленного Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 5.7. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работодателя, и не менее половины членов, представляющих работников.
- 5.8. Комиссия принимает решение простым большинством присутствующих на заседании членов Комиссии.

5.9. Рассмотрение спора заканчивается принятием решения о полном или частичном удовлетворении требований работника, либо об отказе удовлетворения требований. В решении должно быть указано, на основании каких данных пришли к такому выводу.

5.10. Копии решения Комиссии, подписанные председателем Комиссии или его заместителем и заверенные печатью, вручаются работнику и работодателю Учреждения или их представителям в течение трех дней со дня принятия решения.

5.11. Решение Комиссии подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

5.12. Решение Комиссии может быть обжаловано работником или работодателем Учреждения в народном суде в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии.

## **6. Ответственность комиссии**

6. Комиссия несет ответственность за:

6.1. Соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации.

6.2. Принятие конкретных решений по спорному вопросу с указанием ответственных лиц и сроков исполнения решений.

## **7. Делопроизводство**

7.1. Заседания Комиссии оформляются протоколом. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения спорных вопросов, предложений и замечаний членов Комиссии. Протоколы подписываются председателем и секретарем Комиссии и заверяются печатью.

7.2. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

7.3. К протоколу прилагаются все необходимые документы по спорному вопросу, в том числе заявление работника.

7.4. Книга протоколов пронумеровывается постранично, прошнуровывается и скрепляется печатью Учреждения


## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа руководителя Учреждения.

8.2. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение не реже одного раза в 3 года, в порядке, установленном для утверждения коллективного договора.



Представитель трудового коллектива  
МАДОУ «Детский сад № 122»

 Н.А. Куприянова  
«29» 11 2022 г.



**Положение о системе оплаты труда работников муниципальных дошкольных образовательных организаций города Череповца и дошкольных групп муниципальных общеобразовательных организаций города Череповца, образованных в результате реорганизации**

1. Общие положения

1.1. Положение о системе оплаты труда работников муниципальных дошкольных образовательных организаций города Череповца и дошкольных групп муниципальных общеобразовательных организаций города Череповца, образованных в результате реорганизации (далее - Положение), разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и устанавливает систему оплаты труда работников муниципальных дошкольных образовательных организаций города Череповца и дошкольных групп муниципальных общеобразовательных организаций города Череповца.

1.2. Положение регулирует правоотношения в сфере оплаты труда работников муниципальных дошкольных образовательных организаций города Череповца и дошкольных групп муниципальных общеобразовательных организаций города Череповца, образованных в результате реорганизации (далее - организация), находящихся в ведении управления образования мэрии, финансируемых из городского бюджета, с учетом межбюджетных трансфертов из вышестоящего бюджета и приносящей доход деятельности.

1.3. Система оплаты труда работников организаций устанавливается с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- профессиональных стандартов.

1.4. Выплата за стаж работы устанавливается с момента возникновения права на назначение выплаты или изменение ее размера. Если у работника право на назначение или изменение размера выплаты за стаж работы наступило в период его пребывания в очередном отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата назначается после окончания отпуска, периода временной нетрудоспособности.

В том случае, если у работника право на назначение или изменение выплаты наступило в период исполнения государственных обязанностей, при подготовке или повышении квалификации с отрывом от работы в учебном заведении, где за слушателем сохраняется средний заработок, ему устанавливается выплата с момента наступления этого права и производится перерасчет среднего заработка.

1.5. При увольнении работника выплата за стаж работы начисляется пропорционально отработанному времени и производится при окончательном расчете.

1.6. Надбавка за почетное звание Российской Федерации, СССР устанавливается при условии соответствия имеющегося звания специфике работы, выполняемой работником в организации.

1.7. К почетным относятся звания, начинающиеся со слов «Народный», «Заслуженный», «Мастер спорта международного класса».

1.8. Районный коэффициент начисляется на оклад (должностной оклад, должностной оклад с учетом учебной нагрузки), компенсационные и стимулирующие выплаты, иные выплаты в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Вологодской области и муниципальными нормативными правовыми актами.

1.9. Основные понятия и определения используются в Положении в значениях, определенных Трудовым кодексом Российской Федерации.

## **2. Система оплаты труда работников организаций, за исключением руководителей, их заместителей**

2.1. Система оплаты труда работников организаций, за исключением руководителей, их заместителей включает в себя:

- оклады (должностные оклады) по профессиональным квалификационным группам;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера;
- иные выплаты в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Вологодской области и муниципальными нормативными правовыми актами.

2.2. Оклад (должностной оклад) работника организации формируется на основе последовательного применения к минимальному размеру оклада (должностного оклада) по профессиональной квалификационной группе отраслевого коэффициента, коэффициента квалификационного уровня, коэффициента уровня образования, коэффициента за квалификационную категорию.

Должностной оклад с учетом учебной нагрузки определяется как соотношение фактической **продолжительности** рабочего времени к норме рабочего времени, установленной **Приказом** Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 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», умноженной на размер оклада (должностного оклада).

В оклады (должностные оклады) педагогических работников муниципальных дошкольных образовательных организаций включается размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

Размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями педагогическим работникам составляет 100 рублей.

2.3. Минимальный размер окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам и коэффициент квалификационного уровня устанавливается согласно **приложениям 1, 2** к Положению.

2.4. Отнесение должностей работников организации к профессиональным квалификационным группам осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации. Конкретный размер коэффициента квалификационного уровня устанавливается в соответствии с **приложением 11** к Положению.

2.5. Размер отраслевого коэффициента для работников организаций, за исключением коэффициента для должностей педагогических работников, работников, замещающих должность «младший воспитатель», составляет 1,05.

Размер отраслевого коэффициента:

- для должностей педагогических работников организаций - 1,73;

- для работников, замещающих должность «младший воспитатель», - 1,64.

2.6. Уровень образования работников для установления коэффициента уровня образования определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании, если это не определено иными нормативными актами.

2.7. Окончание трех полных курсов высшего учебного заведения дает право на установление коэффициента уровня образования, предусмотренного для среднего профессионального образования.

2.8. Коэффициент уровня образования устанавливается работникам организации, занимающим должности, отнесенные к следующим профессиональным квалификационным группам:

- должности педагогических работников;
- должности работников культуры, искусства ведущего и среднего звена;
- должности третьего и четвертого уровней.

2.9. Коэффициенты уровня образования устанавливаются работникам организаций в соответствии с образованием и присвоенной квалификацией согласно [приложению 3](#) к Положению.

2.10. Коэффициенты за квалификационную категорию устанавливаются работникам организаций согласно [приложению 4](#) к Положению.

2.11. Выплаты компенсационного характера.

2.11.1. Работникам организаций устанавливаются выплаты компенсационного характера согласно [приложению 6](#) к настоящему Положению.

2.11.2. Работникам организаций выплаты компенсационного характера и их размер устанавливаются приказом руководителя организации.

2.11.3. Доплата за работы с вредными и (или) опасными условиями труда работникам организаций устанавливаются от оклада (должностного оклада) по результатам специальной оценки условий труда. Конкретные размеры выплат устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу) в месяц руководителем организации с учетом мнения представительного органа работников либо коллективным договором, трудовым договором.

2.11.4. Доплата за работы с вредными и (или) опасными условиями труда производится за время фактического нахождения работника в данных условиях труда.

2.11.5. Выплата за работу в ночное время работникам организаций устанавливается в размере 35 процентов к окладу (должностному окладу), рассчитанному за каждый час работы в ночное время (с 22.00 час. до 6.00 час.).

2.11.6. Доплата за работу в образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам (группам) для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья устанавливается в размере 20 % к окладу (должностному окладу, должностному окладу с учетом учебной нагрузки) в месяц по занимаемой должности.

2.11.7. Доплата за работу в образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам (группам) для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, устанавливается работникам, непосредственно занятым в группах для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, а также старшему воспитателю, деятельность которого связана с организацией образовательного процесса по адаптированным основным общеобразовательным программам.

2.11.8. Доплата за выполнение работы инспектора по охране прав детства устанавливается в процентах к окладу (должностному окладу, должностному окладу с учетом учебной нагрузки) в месяц.

2.11.9. Доплата за совмещение профессий, (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом

содержания и (или) объема дополнительной работы к окладу (должностному окладу) или в абсолютном значении (твердой сумме) в месяц.

2.11.10. Доплата за обучение на дому обучающихся, нуждающихся в длительном лечении в соответствии с медицинским заключением, устанавливается в размере 20 процентов к окладу (должностному окладу, должностному окладу с учетом учебной нагрузки) в месяц.

2.12. Выплаты стимулирующего характера.

2.12.1. Работникам организаций устанавливаются выплаты стимулирующего характера согласно [приложению 6](#) к настоящему Положению.

2.12.2. Конкретные виды и размер стимулирующих выплат работникам организаций определяется локальными правовыми актами организации по согласованию с выборным профсоюзным органом и устанавливаются приказом руководителя организации.

2.12.3. Стаж педагогической работы определяется согласно [приложениям 8, 9, 10](#) к Положению.

2.12.4. Выплата за стаж работы устанавливается педагогическим, медицинским работникам, специалистам (специалист по кадрам, специалист по охране труда, специалист в сфере закупок, шеф-повар, заведующий хозяйством).

2.12.5. Выплаты за стаж работы устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу, должностному окладу с учетом учебной нагрузки) в следующих размерах:

Стаж работы	В процентах к окладу (должностному окладу, должностному окладу с учетом учебной нагрузки) в месяц
от 1 до 5 лет	10
от 5 до 10 лет	15
от 10 до 15 лет	20
15 и более	30

2.12.6. Руководителям структурных подразделений выплата за стаж работы устанавливается согласно [пункту 3.8.4](#) настоящего Положения.

2.12.7. Молодым специалистам назначается выплата за стаж педагогической работы до 3 лет в размере 12 процентов к окладу (должностному окладу, должностному окладу с учетом учебной нагрузки) в месяц. Выплата в указанном размере прекращается по достижению трех лет стажа педагогической работы либо ранее - по заявлению работника о прекращении выплаты в комиссию организации по определению трудового стажа.

2.12.8. Медицинским работникам выплата производится за непрерывный стаж работы по специальности. Время перерыва между увольнением с работы и приемом на другую работу определяется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.12.9. Специалисту по кадрам, шеф-повару, заведующему хозяйством в стаж работы засчитывается время работы по специальности и аналогичных специальности должностях.

2.12.10. На основании решения комиссии организации по определению трудового стажа издается приказ руководителя организации о назначении выплаты за стаж работы работникам организаций.

2.12.11. Доплата молодым специалистам - в размере 30 % к окладу (должностному окладу, должностному окладу с учетом учебной нагрузки) в месяц. Молодыми специалистами считаются работники в возрасте не старше 35 лет, принятые на педагогическую должность в образовательные организации в течение трех лет после окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования либо продолжившие работу на педагогической должности после окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования, работники, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям

подготовки «Образование и педагогические науки», успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за три года обучения, допущенные к занятию педагогической деятельностью по основным общеобразовательным программам. Выплата прекращается по достижению трех лет стажа педагогической работы.

2.12.12. Доплата педагогам-наставникам - в размере 30 % к окладу (должностному окладу, должностному окладу с учетом учебной нагрузки) в месяц. Педагогами-наставниками считаются работники, назначенные приказом руководителя образовательной организации для сопровождения профессиональной деятельности молодого специалиста в первый год его работы в образовательной организации.

2.12.13. Доплата педагогам-психологам, учителям-логопедам - в размере 30 % к окладу (должностному окладу, должностному окладу с учетом учебной нагрузки) в месяц.

2.12.14. Надбавка за наличие ученой степени устанавливается в следующих размерах:

Ученая степень	В процентах к окладу (должностному окладу, должностному окладу с учетом учебной нагрузки) в месяц
Кандидат наук	15
Доктор наук	20

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

2.12.16. Выплаты работникам организаций за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы, премиальные выплаты устанавливаются в абсолютном значении (твердой сумме), максимальными размерами не ограничиваются, определяются и закрепляются локальными правовыми актами организации по согласованию с выборным профсоюзным органом, за исключением годового премирования.

2.12.17. Конкретные показатели качества выполняемых работ, интенсивности и высокие результаты работы, показатели премирования работников организаций, степень их достижения и сроки, на которые они устанавливаются, определяются организацией самостоятельно по согласованию с профсоюзным комитетом (с учетом мнения представительного органа работников), за исключением годового премирования по итогам учебного года.

2.12.18. Выплаты за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы, премиальные выплаты работникам организаций устанавливаются созданной в организации комиссией по установлению выплат стимулирующего характера. Состав комиссии утверждается приказом руководителя организации по согласованию с выборным профсоюзным органом. На основании решения комиссии по установлению выплат стимулирующего характера издается приказ руководителя организации.

2.12.19. Премии вносятся в целях материального стимулирования работников организаций. Премирование является поощрением за достижения работника по качественным и количественным показателям в работе и личный вклад в развитие и совершенствование работы организации, за эффективную работу по применению в обучении передовых технологий, форм и методов.

2.12.20. Премирование работников производится по результатам работы за периоды, которые определены организацией самостоятельно, за исключением годового премирования по итогам учебного года.

2.12.21. Источниками средств, направленных на премирование, являются:

- средства областного бюджета;
- средства городского бюджета;
- средства от приносящей доход деятельности.

2.12.22. Лишение премии или снижение ее размера зависит от выполнения показателей. Решение о лишении премии или снижении ее размера принимается

организацией самостоятельно по согласованию с профсоюзным комитетом (с учетом мнения представительного органа работников).

2.12.23. Выплаты за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы, премиальные выплаты устанавливаются в пределах фонда оплаты труда образовательной организации.

2.12.24. Основанием для начисления премиальных выплат и выплат за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы является приказ руководителя организации, подготовленный по результатам показателей рейтинговой оценки профессиональной деятельности работников и показателей премирования.

2.12.25. Премия за исключением годового премирования по итогам учебного года не начисляется, если иное не установлено в коллективном договоре и (или) локальных актах организации, за периоды, не относящиеся к фактически отработанному времени:

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

2.12.26. Работникам, проработавшим неполный период, за который производится выплата премии, и прекратившим трудовой договор в связи с переводом на другую работу в образовательную организацию, выходом на пенсию, увольнением в связи с ликвидацией организации, сокращением штата и по другим уважительным причинам, выплата премии производится из расчета времени, фактически отработанного в данном периоде, если иное не установлено в коллективном договоре и (или) локальных актах организации.

2.12.27. Годовое премирование работников организаций по итогам учебного года устанавливается в твердой денежной сумме, выплачивается единовременно по итогам учебного года на основании приказа руководителя образовательной организации, подготовленного исходя из размеров и оснований годового премирования, указанных в приложении 12 к настоящему Положению.

2.12.28. Иные выплаты стимулирующего характера, не предусмотренные настоящим Порядком, работникам организаций не производятся.

2.12.29. Выплаты стимулирующего характера (за исключением годового премирования по итогам учебного года) осуществляются с учетом фактически отработанного времени.

### **3. Система оплаты труда руководителей, заместителей руководителей организаций**

3.1. Система оплаты труда руководителей, заместителей руководителей организаций включает:

- оклад (должностной оклад);
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера;
- иные выплаты в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Вологодской области и муниципальными нормативными правовыми актами.

3.2. Минимальный размер оклада (должностного оклада) руководителей организации составляет 7964,00 рубля, заместителей руководителей – 5218,00 рублей.

3.3. Оклады (должностные оклады) руководителей, заместителей руководителей организаций формируются на основе последовательного применения к минимальным окладам (должностным окладам) персонального коэффициента согласно [приложению 5](#) к Положению, коэффициента уровня образования согласно [приложению 3](#) к Положению, коэффициента за квалификационную категорию.

При подтверждении соответствия занимаемой должности на основании протокола заседания аттестационной комиссии руководителями, заместителями руководителя устанавливается коэффициент за квалификационную категорию в размере 1,40.

В оклады (должностные оклады) руководителей, заместителей руководителей, осуществляющих педагогическую деятельность и (или) координацию педагогической деятельности в соответствии с должностными обязанностями, включается ежемесячная денежная компенсация на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

Ежемесячная денежная компенсация на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями составляет 100 рублей.

#### 3.4. Персональный коэффициент.

3.4.1. Персональный коэффициент устанавливается исходя из объемных показателей деятельности организации, определяющих сложность работы по руководству организацией:

##### Дошкольные образовательные организации

№ п/п	Наименование показателя	Условия расчета	Количество баллов
1	Количество воспитанников в организации	из расчета за каждого воспитанника	0,3
2	Количество групп в организации	из расчета за группу	10
3	Круглосуточное пребывание воспитанников в организации	за наличие до 4 групп с круглосуточным пребыванием воспитанников	10
		4 и более группы с круглосуточным пребыванием воспитанников	30
4	Количество работников в организации	за каждого работника	1
5	Количество работников, имеющих первую квалификационную категорию	дополнительно за каждого работника	0,5
6	Количество работников, имеющих высшую квалификационную категорию	дополнительно за каждого работника	1
7	Наличие оборудованных и используемых спортивных площадок, имеющих паспорт	за каждый вид	15
8	Наличие бассейна	за каждый	15
9	Наличие оборудованного медицинского блока	за каждый	15
10	Наличие отдельно стоящих зданий, в которых осуществляется ведение образовательного процесса	за 1 здание	5
		за 2 и более	20
11	Наличие оборудованных и используемых помещений для разных видов активности детей (физкультурный зал, тренажерный зал, музыкальный зал, комната природы и т.д.)	за каждый	15
12	Наличие воспитанников организаций, посещающих бесплатные кружки, секции	за каждого воспитанника	0,5
14	Наличие архитектурной доступности здания/части здания для маломобильных групп населения (обучающихся с ограниченными возможностями здоровья)	за наличие	20

3.4.2. Организации относятся к 1-й, 2-й, 3-й, 4-й группам по оплате труда руководителей организаций, заместителей руководителя по сумме баллов, определенных на основе указанных выше показателей деятельности организации, в соответствии со следующей таблицей:

Тип (вид) образовательной организации	Группа, к которой организация относится по оплате труда руководителей организаций, заместителей руководителя по сумме баллов			
	1 группа	2 группа	3 группа	4 группа
Дошкольные образовательные организации	свыше 500 баллов	от 350 до 500 баллов	от 200 до 350 баллов	до 200 баллов

3.4.3. При управлении образования мэрии ежегодно создается тарификационная комиссия, состав которой утверждается приказом начальника управления образования мэрии.

Комиссией определяются объемные показатели деятельности организаций по типам и видам, общее количество баллов, производится отнесение организации к группе оплаты труда руководителя организации, заместителя руководителя для установления персонального коэффициента.

3.4.4. Решения комиссии оформляются протоколом. Начальник управления образования мэрии утверждает протокол и издает приказ об отнесении организации к группе оплаты труда.

3.5. Уровень образования для установления коэффициента уровня образования руководителям организаций, заместителям руководителя определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании, если это не определено иными нормативными актами.

3.6. Виды и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера руководителям, заместителям руководителя устанавливаются согласно [приложению 7](#) к Положению.

3.7. Выплаты компенсационного характера.

3.7.1. Руководителям организаций выплаты и их размер устанавливаются распоряжением мэрии города, заместителям руководителя - приказом руководителя организации.

3.7.2. Доплаты за работы с вредными и (или) опасными условиями труда руководителям организаций, заместителям руководителя устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу) в месяц по результатам специальной оценки условий труда. Конкретные размеры выплат устанавливаются руководителям организаций распоряжением мэрии города, заместителям руководителя - приказом руководителя организации с учетом мнения представительного органа работников либо коллективным договором, трудовым договором.

3.7.3. Доплаты за работы с вредными и (или) опасными условиями труда производятся за время фактического нахождения работника в данных условиях труда.

3.7.4. Доплата за организацию работы в образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам (группам) для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, устанавливается в процентах к окладу (должностному окладу) в месяц по занимаемой должности.

3.7.5. Доплата за организацию работы в организации, осуществляющей образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам (группам) для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, устанавливается руководителю и (или) одному из заместителей руководителя, деятельность которого связана с организацией образовательного процесса, при условии наполняемости хотя бы одной из групп не ниже нормативной, в процентах к окладу (должностному окладу) в месяц.



3.7.6. Доплата за руководство организацией, являющейся областной экспериментальной площадкой, региональным ресурсным центром, областной инновационной площадкой, базовой образовательной организацией, центром дистанционного образования, региональной стажировочной площадкой, устанавливается руководителю, заместителю руководителя организации в процентах к окладу (должностному окладу) в месяц.

3.7.7. Руководителям организаций, заместителям руководителя, осуществляющим педагогическую деятельность за временно отсутствующих работников, выплаты компенсационного и стимулирующего характера производятся в соответствии с выплатами, предусмотренными педагогическим работникам организаций, согласно [приложению 6](#) к Положению.

3.7.8. Доплата за совмещение профессий, (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в процентах к окладу (должностному окладу) или в абсолютном значении (твердой сумме) в месяц.

3.7.9. Доплата за организацию обучения на дому обучающихся, нуждающихся в длительном лечении в соответствии с медицинским заключением, устанавливается в размере 20 процентов к окладу (должностному окладу).

3.8. Выплаты стимулирующего характера.

3.8.1. Выплата за стаж работы и ее размер руководителям организаций устанавливается распоряжением мэрии города на основании решения комиссии по определению стажа педагогической работы, созданной при управлении образования мэрии.

3.8.2. Заместителям руководителя назначение выплаты за стаж работы производится приказом руководителя организации на основании решения комиссии муниципальной образовательной организации по установлению трудового стажа.

3.8.3. Стаж педагогической работы определяется согласно [приложениям 8, 9, 10](#) к Положению.

3.8.4. Выплата за стаж работы устанавливается в следующих размерах:

Стаж работы	В процентах к окладу (должностному окладу) в месяц
от 1 до 5 лет	10
от 5 до 10 лет	20
от 10 до 15 лет	30
15 лет и более	40

3.8.5. 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

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

3.8.7. Выплаты за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются в абсолютном значении (твердой сумме) за месяц.

3.8.8. Выплаты за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы, премиальные выплаты руководителям организаций устанавливаются распоряжением мэрии города и максимальными размерами не ограничиваются.

3.8.9. Премиальные выплаты вводятся в целях материального стимулирования руководителей организаций. Премирование является поощрением за достижения организации по качественным и количественным показателям в работе и личный вклад руководителя организации в развитие и совершенствование работы организации, за эффективную работу по подготовке работников квалифицированного труда, отвечающих требованиям современного уровня квалификации, передовым технологиям и прогнозам развития отраслей экономики.

3.8.10. Премирование руководителей может производиться как по результатам работы за месяц, квартал, так и по результатам работы за год.

3.8.11. Источниками средств, направленных на премирование, являются:

- средства городского бюджета;
- средства областного бюджета;
- средства от приносящей доход деятельности.

3.8.12. Конкретные показатели качества выполняемых работ, интенсивности и высокие результаты работы, показатели премирования руководителей организаций по видам организаций и сроки, на которые они устанавливаются, методика расчета размера стимулирующих выплат за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы в денежном выражении руководителям образовательных организаций определяются управлением образования мэрии и утверждаются приказом начальника управления образования мэрии.

3.8.13 Назначение премии, ее размер зависят от выполнения показателей премирования.

3.8.14. Выплаты за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы, премиальные выплаты устанавливаются в пределах фонда оплаты труда организации.

3.8.15. Основанием для начисления и выплаты премии руководителям является распоряжение мэрии города, подготовленное по результатам отчетов о выполнении показателей премирования, установленных приказом управления образования мэрии, которые организации представляют в управление образования мэрии. Управление образования мэрии представляет в мэрию города проект распоряжения мэрии города в течение 5 дней после представления данных организациями.

3.8.16. Премия не начисляется, если иное не установлено в коллективном договоре и (или) локальных актах организации, за периоды, не относящиеся к фактически отработанному времени:

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

3.8.17. Руководителям организаций, заместителям руководителя, проработавшим неполный период, за который производится выплата премии, и прекратившим трудовой договор по собственной инициативе, в связи с переводом на другую работу в образовательную организацию, призывом на службу в Вооруженные силы Российской Федерации, поступлением в учебные заведения, уходом на пенсию, состоянием здоровья, сокращением численности или штата, истечением срока трудового договора, ликвидацией организации, выплата премии производится из расчета времени, фактически отработанного в данном периоде, если иное не установлено в коллективном договоре и (или) локальных актах организации.

3.8.18. Для заместителей руководителя выплаты за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы, премиальные выплаты и сроки, на которые они устанавливаются, определяются каждой организацией самостоятельно по согласованию с профсоюзным органом в пределах фонда оплаты труда организации и максимальными размерами не ограничены.

3.8.19. Иные выплаты стимулирующего характера, не предусмотренные настоящим Положением, руководителю, заместителю руководителя не производятся.

3.8.19.1. Выплаты стимулирующего характера осуществляются с учетом фактически отработанного времени.

#### **4. Формирование фонда оплаты труда**

4.1. Фонд оплаты труда работников организации формируется на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период) исходя из численности

работников, предусмотренной штатным расписанием, с учетом окладов (должностных окладов), включая повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам), выплаты компенсационного и стимулирующего характера, за счет средств городского бюджета, исходя из объема выделенной субсидии на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) и средств от приносящей доход деятельности.

4.2. Фонд оплаты труда организации состоит из базовой части, обеспечивающей гарантированную заработную плату и включающей оклад (должностной оклад) с учетом учебной нагрузки и выплаты компенсационного характера, и стимулирующей части, включающей выплаты стимулирующего характера.

4.3. Фонд оплаты труда организации формируется за счет средств городского бюджета с учетом межбюджетных трансфертов из вышестоящего бюджета и средств от приносящей доход деятельности.

4.4. Размер фонда оплаты труда по организации определяется управлением образования мэрии.

## 5. Применение Положения организациями

Система оплаты труда, предусмотренная Положением, применяется для регулирования оплаты труда работников организаций.

Работникам организаций, отработавшим за месячный период норму рабочего времени и выполнившим нормы труда (трудовые обязанности), размер расчетной заработной платы которых ниже **минимального размера** оплаты труда с учетом районного коэффициента, осуществляется ежемесячная выплата в размере разницы между минимальным размером оплаты труда с учетом районного коэффициента и расчетным размером оплаты труда с учетом районного коэффициента.

## 6. Заключительные положения

6.1. Заработная плата работников организаций (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с Положением, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения в действие настоящего Положения, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

6.2. За счет экономии фонда оплаты труда руководителю организации, его заместителям и работникам организации производятся следующие выплаты:

- материальная помощь в связи со смертью близкого родственника (мать, отец, жена, муж, сын, дочь) в размере одного оклада (должностного оклада);

- материальная помощь в связи с юбилейными датами (юбилейными датами следует считать 50-летие со дня рождения и другие последующие за ним пятилетия) в размере одного оклада (должностного оклада).

Решение об указанных выплатах заместителям руководителя, работнику организации принимает руководитель организации на основании письменного заявления заместителя руководителя, работника.

Решение об указанных выплатах руководителю организации принимает представитель нанимателя (работодатель) на основании письменного заявления руководителя.

6.3. Выплаты, предусмотренные **пунктом 6.2** настоящего Положения, не учитываются при расчете средней заработной платы в соответствии с **пунктом 3** постановления Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

6.4. Расчетный среднемесячный уровень заработной платы работников организаций не должен превышать расчетный среднемесячный уровень оплаты труда лиц, замещающих должности муниципальной службы в мэрии города.

Расчетный среднемесячный уровень заработной платы работников организации определяется путем деления установленного объема бюджетных ассигнований на оплату труда работников организации (без учета объема бюджетных ассигнований, предусматриваемых на финансовое обеспечение расходов, связанных с выплатой районного коэффициента, а также объема бюджетных ассигнований, предусматриваемых на оплату труда работников организаций, в отношении которых федеральными законами, актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации установлены специальные требования к уровню оплаты их труда) на численность работников организации в соответствии с утвержденным штатным расписанием (без учета численности работников, в отношении которых установлены специальные требования к уровню оплаты их труда) и деления полученного результата на 12 (количество месяцев в году).

Руководитель организации ежегодно в срок до 1 января очередного финансового года предоставляет в орган мэрии, осуществляющий функции и полномочия учредителя в отношении муниципальной организации, расчетный среднемесячный уровень заработной платы работников организации.

Приложение 1  
к Положению

Минимальный размер окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам в организациях

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	3 276,0
должности третьего уровня	3 604,0
должности работников культуры, искусства ведущего звена	
должности четвертого уровня	4 833,0
должности руководителей структурных подразделений сферы образования	

Приложение 2  
к Положению

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.	1,09-1,75

Должности работников культуры, искусства среднего звена	
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

Приложение 3  
к [Положению](#)

### 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](#)

### 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 организациях и дошкольных группах муниципальных общеобразовательных организаций, образованных в результате реорганизации)	1,15	-

\* Определяется на основании аттестации

**Персональный коэффициент**

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

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

№ п/п	Наименование выплаты	Единица измерения	Размер выплаты
<b>1. Выплаты компенсационного характера</b>			
1.1	Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда и иными особыми условиями труда		
1.1.1	Доплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда	В % к окладу (должностному окладу) в месяц	От 4 до 12
1.1.2	Доплата за работу в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам (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 работу в образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам (группах) для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, работникам, непосредственно занятым в группах для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, а также старшему воспитателю, деятельность которого связана с организацией образовательного процесса по адаптированным основным общеобразовательным программам.	В % к окладу (должностному окладу) с учетом учебной нагрузки в месяц	20
1.1.4	Доплата за обучение на дому обучающихся, нуждающихся в длительном лечении в соответствии с	В % к окладу (должностному окладу, должностному окладу с	20

	медицинским заключением	учетом учебной нагрузки) в месяц	
1.2	Выплата районного коэффициента	В % к заработной плате	25
1.3	Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных		
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) или в абсолютном значении (твердой сумме) по согласованию сторон в месяц	По соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы
1.3.2	Выплата 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, должностному окладу с учетом учебной нагрузки) в месяц	10 - 30
2.2	Доплата молодым специалистам	В % к окладу (должностному окладу, должностному окладу с учетом учебной нагрузки) в месяц	30
2.3	Доплата педагогу-наставнику	В % к окладу (должностному окладу, должностному окладу с учетом учебной нагрузки) в месяц	30
2.4	Доплата педагогам-психологам, учителям-логопедам	В % к окладу (должностному окладу, должностному окладу с учетом учебной нагрузки) в месяц	30
2.5	Надбавка за наличие ученой степени	В % к окладу (должностному окладу, должностному окладу с учетом учебной нагрузки) в месяц	15-20

2.6	Надбавка за наличие почетного звания Российской Федерации, СССР («Народный», «Заслуженный», «Мастер спорта международного класса»)	В % к окладу (должностному окладу, должностному окладу с учетом учебной нагрузки) в месяц	20
2.7	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы*	В абсолютном значении (твердой сумме) в периоды, определенные организацией самостоятельно	Максимальным размером не ограничен
2.8	Выплаты за качество выполняемых работ*	В абсолютном значении (твердой сумме) в периоды, определенные организацией самостоятельно	Максимальным размером не ограничен
2.9	Премияльные выплаты*	В абсолютном значении (твердой сумме) в периоды, определенные организацией самостоятельно	Максимальным размером не ограничен
2.10	Годовое премирование по тогам учебного года*	В твердой сумме единовременно	В соответствии с приложением 12 к Положению

\* Выплаты осуществляются в пределах фонда оплаты труда организации

Приложение 7  
к Положению

### Виды и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера руководителям, заместителям руководителей

№ п/п	Наименование выплаты	Единица измерения	Размер выплаты
<b>1. Выплаты компенсационного характера</b>			
1.1	Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда и иными особыми условиями труда		
1.1.1	Доплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда	В % к окладу (должностному окладу) в месяц	От 4 до 12
1.1.2	Доплата за организацию работы в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам	В % к окладу (должностному окладу) в месяц	20



	(группах) для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья		
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
1.3	Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных		
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 или в абсолютном значении (твердой сумме) по согласованию сторон	По соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы
1.3.2	Доплата руководителю и заместителям руководителя за руководство организацией, являющейся областной экспериментальной площадкой, региональным ресурсным центром, областной инновационной площадкой, базовой образовательной организацией, центром дистанционного образования, региональной стажировочной 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 абсолютном значении (твердой сумме) в месяц	Максимальным размером не ограничен
2.5	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы*	В абсолютном значении (твердой сумме) в месяц	Максимальным размером не ограничен
2.6	Премиальные выплаты*	В абсолютном	Максималь

		значении (твердой сумме) за месяц, квартал, год	ным размером не ограничен
--	--	---	---------------------------

\* Выплаты осуществляются в пределах фонда оплаты труда организации

Приложение 8  
к Положению

### **Порядок определения стажа педагогической работы**

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

Состав комиссии утверждается приказом руководителя организации 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 и (или) сведения о трудовой деятельности работника в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

Стаж педагогической работы, не подтвержденный записями в трудовой книжке и (или) сведениями о трудовой деятельности работника в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, 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 организации 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](#) к Положению;

- время работы в других учреждениях и организациях, службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации, обучения в организациях высшего и среднего профессионального образования в порядке, предусмотренном [приложением 10](#) к 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 организаций**

Наименование учреждения и организации	Наименование должности
<p>Образовательные организации (в том числе образовательные организации высшего профессионального образования, высшие и средние военные образовательные организации, образовательные организации дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов); учреждения здравоохранения и социального обслуживания: дома ребенка, детские санатории, клиники, поликлиники, больницы и др., а также отделения, палаты для детей в учреждениях для взрослых</p>	<p>Учителя, преподаватели, учителя-дефектологи, учителя-логопеды, логопеды, преподаватели-организаторы (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки), руководители физического воспитания, старшие мастера, мастера производственного обучения (в том числе обучения вождению транспортных средств, работе на сельскохозяйственных машинах, работе на пишущих машинах и другой организационной технике), старшие методисты, методисты, старшие инструкторы-методисты, инструкторы-методисты (в том числе по физической культуре и спорту, по туризму), концертмейстеры, музыкальные руководители, старшие воспитатели, воспитатели, классные воспитатели, социальные педагоги, педагоги-психологи, педагоги-организаторы, педагоги дополнительного образования, старшие тренеры-преподаватели, тренеры-преподаватели, старшие вожатые (пионервожатые), инструкторы по физкультуре, инструкторы по труду, директора, 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,</p>

	экскурсоводы; профессорско-преподавательский состав (работа, служба)
II	II
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
III	III
1. Органы управления образованием и органы (структурные подразделения), осуществляющие руководство образовательными организациями	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
IV	IV
Образовательные организации РОСТО (ДОСААФ) и гражданской авиации	Руководящий, командно-летный, командно-инструкторский, инженерно-инструкторский, инструкторский и преподавательский составы, мастера производственного обучения, инженеры-инструкторы-методисты, инженеры-летчики-методисты
V	V
Общежития учреждений, предприятий и организаций, жилищно-эксплуатационные организации, молодежные жилищные комплексы, детские кинотеатры, театры юного зрителя, кукольные театры, культурно-просветительские учреждения и подразделения предприятий и организаций по работе с детьми и подростками, дворцы и дома культуры	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, секторами
VI	VI
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.

Приложение 10  
к Положению

**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  
(далее - Порядок)**

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 фильмотекой 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); в комиссиях по делам

несовершеннолетних и защите их прав или в отделах социально-правовой охраны несовершеннолетних, в подразделениях по предупреждению правонарушений (инспекциях по делам несовершеннолетних, детских комнатах милиции) органов внутренних дел.

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, 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 организаций 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 организаций 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 организации по согласованию с профсоюзным органом.

6. Время работы в должностях помощника воспитателя и младшего воспитателя засчитывается в стаж педагогической работы при условии, если в период работы на этих должностях работник имел педагогическое образование или обучался в организации 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 организациях) составляет не менее 180 часов в учебном году.

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

8. В случаях уменьшения стажа педагогической работы, исчисленного в соответствии с Порядком зачета в педагогический стаж времени работы в отдельных учреждениях (организациях), а также времени обучения в организации 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.

Приложение 11  
к Положению

### Профессиональные квалификационные группы

№ п/п	Профессиональная группа, квалификационный уровень	Профессии, должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размер коэффициента квалификационного уровня
1	Профессии первого уровня		
	1 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: гардеробщик; дворник; кастелянша; кладовщик; сторож (вахтер); уборщик производственных помещений; уборщик служебных помещений; уборщик территорий; швея; кухонный рабочий; машинист по стирке и ремонту спецодежды; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; оператор хлораторной установки	1,09
	2 квалификационный уровень	Профессии рабочих, отнесенные к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием «старший» (старший по смене)	1,14

2	Должности первого уровня		
	1 квалификационный уровень	Делопроизводитель; экспедитор	1,3
	2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»	1,3
3	Профессии второго уровня		
	1 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	1,09
	2 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	1,32
	3 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	1,46
	4 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, предусмотренных 1 - 3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные работы)	1,75
4	Должности второго уровня		
	1 квалификационный уровень	Инспектор по кадрам	1,21
	2 квалификационный уровень	Заведующий хозяйством. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший». Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория	1,46
	3 квалификационный уровень	Заведующий производством (шеф-повар). Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория	1,62
	4 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное	1,75



		должностное наименование «ведущий»	
5	Должности второго уровня учебно-вспомогательного персонала (младший воспитатель)		1,75
6	Должности среднего медицинского персонала		1,75
	1 квалификационный уровень	Инструктор по лечебной физкультуре	1,75
	2 квалификационный уровень	Медицинская сестра диетическая	1,75
	3 квалификационный уровень	Медицинская сестра; медицинская сестра по массажу	1,75
	4 квалификационный уровень	Фельдшер	1,75
5 квалификационный уровень	Старшая медицинская сестра	1,75	
7	Должности работников культуры, искусства среднего звена		1,75
8	Должности педагогических работников		1
	1 квалификационный уровень	Инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель	1
	2 квалификационный уровень	Инструктор-методист; педагог-организатор; социальный педагог	1
	3 квалификационный уровень	Воспитатель; методист; педагог-психолог; старший инструктор-методист	1
4 квалификационный уровень	Руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; тьютор; учитель-дефектолог; учитель-логопед, педагог дополнительного образования	1	
9	Должности третьего уровня		
	1 квалификационный уровень	Бухгалтер; бухгалтер-ревизор; специалист по кадрам, специалист по охране труда, специалист в сфере закупок, экономист по бухгалтерскому учету и анализу финансово-хозяйственной деятельности, экономист по финансовой работе	1,3
	2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	1,3
	3 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	1,3
	4 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	1,3
5 квалификационный уровень	Главные специалисты в отделах, заместитель главного бухгалтера	1,3	
10	Должности работников культуры, искусства ведущего звена		1
11	Должности четвертого уровня		1,9
	3 квалификационный уровень	Директор (начальник, заведующий) филиала, другого обособленного	1,9

		структурного подразделения	
12	Должности руководителей структурных подразделений сферы образования		1,6
	1 квалификационный уровень	Заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, отделом, отделением, сектором	1,6

Примечание: в случае внесения изменений в штатные расписания организаций профессии и должности относятся к квалификационным группам в соответствии с Приказами Минздравсоцразвития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих».

Приложение 12  
к Положению

#### Годовое премирование работников организаций по итогам учебного года

№ п/п	Наименование выплат/основание премирования	Размер выплат, руб.
	Участие в конкурсах профессионального мастерства	
1	Конкурс «Воспитатель года», муниципальный этап	
1.1	Абсолютный победитель (1 место)	50 000,00
1.2	Победитель	30 000,00
1.3	Лауреат	10 000,00
2	Конкурс «Воспитатель года», региональный этап	
2.1	Абсолютный победитель (1 место)	45 000,00
2.2	Победитель	20 000,00
2.3	Лауреат	7 000,00
3	Конкурс «Воспитатель года», заключительный этап	
3.1	Абсолютный победитель (1 место)	150 000,00
3.2	Победитель	100 000,00
3.3	Лауреат	50 000,00
4	Конкурс «Педагогический дебют», муниципальный этап	
4.1	Абсолютный победитель (1 место)	50 000,00
4.2	Победитель	30 000,00
4.3	Лауреат	10 000,00
5	Конкурс «Педагогический дебют», региональный этап	
5.1	Абсолютный победитель (1 место)	70 000,00
5.2	Победитель	30 000,00
5.3	Лауреат	7 000,00
6	Конкурс «Педагогический дебют», заключительный этап	

6.1	Абсолютный победитель (1 место)	100 000,00
6.2	Победитель	75 000,00
6.3	Лауреат	35 000,00
7	Городской конкурс методических разработок молодых специалистов «Лестница успеха!»	
7.1	Победитель	30 000,00
7.2	Призер	10 000,00
8	Конкурс «Педагог-психолог», региональный этап	
8.1	Абсолютный победитель (1 место)	35 000,00
8.2	Победитель	20 000,00
9	Конкурс «Педагог-психолог», заключительный этап	
9.1	Абсолютный победитель (1 место)	100 000,00
9.2	Победитель	75 000,00
9.3	Лауреат	35 000,00

4. Раздел VI. Трудовые отношения дополнить п. 4.8. следующего содержания: «4.8. Дистанционной работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет» (глава 49.1, статья 312.1. ТК РФ).

Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе. На дистанционных работников распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных настоящей главой. В случае, если главой 49.1 ТК РФ предусмотрено взаимодействие дистанционного работника или лица, поступающего на дистанционную работу, и работодателя путем обмена электронными документами, используются усиленные квалифицированные электронные подписи дистанционного работника или лица, поступающего на дистанционную работу, и работодателя в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Каждая из сторон указанного обмена обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, определенный трудовым договором о дистанционной работе.

В случаях, если в соответствии с ТК РФ работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, дистанционный работник может быть ознакомлен с ними путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником. В случаях, если в соответствии с настоящим Кодексом работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения, либо другую информацию, дистанционный работник может сделать это в форме электронного документа. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с

материнством дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением (статья 312.1. ТК РФ).

При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой (статья 62 ТК РФ), работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии по почте заказным письмом с уведомлением или, если это указано в заявлении, в форме электронного документа.

В соответствии со статьей 312.2. ТК РФ трудовой договор о дистанционной работе и соглашения об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе могут заключаться путем обмена электронными документами. При этом в качестве места заключения трудового договора о дистанционной работе, соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе указывается место нахождения работодателя. В случае, если трудовой договор о дистанционной работе заключен путем обмена электронными документами, работодатель не позднее трех календарных дней со дня заключения данного трудового договора обязан направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленный надлежащим образом экземпляр данного трудового договора на бумажном носителе. При заключении трудового договора о дистанционной работе путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 ТК РФ, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронного документа. По требованию работодателя данное лицо обязано направить ему по почте заказным письмом с уведомлением нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе. Если трудовой договор о дистанционной работе заключается путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно. Ознакомление лица, заключающего трудовой договор о дистанционной работе, с документами, предусмотренными частью третьей статьи 68 ТК РФ, может осуществляться путем обмена электронными документами.

По соглашению сторон трудового договора о дистанционной работе сведения о дистанционной работе могут не вноситься в трудовую книжку дистанционного работника, а при заключении трудового договора впервые трудовая книжка дистанционному работнику может не оформляться. В этих случаях основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже дистанционного работника является экземпляр трудового договора о дистанционной работе, указанный в части второй настоящей статьи. При отсутствии указанного в части шестой настоящей статьи соглашения дистанционный работник предоставляет работодателю трудовую книжку лично или направляет ее по почте заказным письмом с уведомлением. В трудовом договоре о дистанционной работе помимо дополнительных условий, не ухудшающих положения работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами (часть четвертая статьи 57 ТК РФ), может предусматриваться дополнительное условие об обязанности дистанционного работника использовать при исполнении им своих обязанностей по трудовому договору о дистанционной работе оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства, предоставленные или рекомендованные работодателем.

На основании статьи 312.3. ТК РФ порядок и сроки обеспечения дистанционных работников необходимыми для исполнения ими своих обязанностей по трудовому договору о дистанционной работе оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок и сроки представления дистанционными работниками отчетов о выполненной работе, размер, порядок и сроки

выплаты компенсации за использование дистанционными работниками принадлежащих им либо арендованных ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, порядок возмещения других связанных с выполнением дистанционной работы расходов определяются трудовым договором о дистанционной работе.

В целях обеспечения безопасных условий и охраны труда дистанционных работников работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами семнадцатым, двадцатым и двадцать первым части второй статьи 212 ТК РФ, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем. Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда, установленные ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на дистанционных работников не распространяются, если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе.


Если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе, режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника устанавливается им по своему усмотрению. Порядок предоставления дистанционному работнику ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется трудовым договором о дистанционной работе в соответствии с настоящим Кодексом и иными актами, содержащими нормы трудового права (статья 312.4. ТК РФ).

Расторжение трудового договора о дистанционной работе по инициативе работодателя производится по основаниям, предусмотренным трудовым договором. В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора о дистанционной работе осуществляется в форме электронного документа, работодатель в день прекращения данного трудового договора обязан направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе (статья 312.5. ТК РФ)».

5. Раздел 6. Основные права работников дополнить пунктом 6.1.12. следующего содержания: «6.1.12. На основании статьи 185.1. ТК РФ работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем».

Представитель трудового коллектива  
МАДОУ «Детский сад № 122»  
 Н.А. Куприянова  
«29» 11 2022 г.

Заведующий  
МАДОУ «Детский сад № 122»  
 С.В. Крючкова  
«29» 11 2022 г.



### Положение о распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников МАДОУ «Детский сад № 122»

1.1. Положение о распределении стимулирующего фонда оплаты труда муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 122» (далее – Положение) разработано на основании постановлением мэрии г. Череповца от 12.03.2019 г. № 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» (с изменениями от 20.09.2019 г. № 4510), Устава МАДОУ «Детский сад № 122», коллективного договора МАДОУ «Детский сад № 122», Территориального отраслевого соглашения по муниципальным учреждениям образования города Череповца Вологодской области

1.2. Настоящее положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников в добросовестном исполнении должностных обязанностей и обязанностей не входящих в должностную инструкцию; повышения качества образования и влияния на имидж учреждения, способствующие развитию учреждения.

1.3. Распределение стимулирующего фонда основано на принципах:

- блочно-рейтинговой системы оценки качества работы сотрудников и носит характер социального партнёрства, что подтверждается участием представителей администрации, органа самоуправления, ППО, профессиональных (по должностям) объединений на всех этапах распределения СФОТ, а также правом каждого работника на мотивированное выражение своего мнения в определении ему стимулирующих выплат.
- наличие связи между размерами выплаты работнику из стимулирующей части ФОТ с качеством и результативностью его работы;
- дифференциации размера выплат различным категориям работников МАДОУ из стимулирующей части ФОТ с учетом корректирующих коэффициентов;
- публичности институционально закрепленных на уровне образовательного учреждения показателей и индикаторов, определяющих качество и результативность труда работника образовательного учреждения;
- выплаты за качество выполненных работ, интенсивность и высокие результаты работы, выплаты устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу).

1.4 В целях достижения прозрачности и гласности в распределении стимулирующего ФОТ в Учреждении оформляется и размещается информация о стимулирующих надбавках и выплатах работникам Учреждения на стенде без указания конкретной суммы.

1.5. Выплаты осуществляются в пределах стимулирующего ФОТ ДОУ.

1.6. Размер стимулирующего фонда оплаты труда ДОУ (далее – СФОТ ДОУ) составляет до 30% от гарантированной части фонда оплаты труда ДОУ.

1.7. Стимулирующие надбавки заведующему ДОУ устанавливаются за достигнутые результаты на основании показателей оценки его деятельности. Размер стимулирующих надбавок и выплат заведующему ДОУ определяется Учредителями.

1.8. Установление надбавок стимулирующего характера работникам ДОУ за качественные показатели результативности труда, а также выплата премий осуществляются из стимулирующего ФОТ МАДОУ.

СФОТ (надбавок, премий) = СФОТ (общий) – СФОТ (выплат в п.п. 4.1-4.4) – СФОТ (руководителя).

1.9. Из стимулирующей части фонда заработной платы вычитаются денежные средства, необходимые на выплаты надбавок за стаж работы и надбавок за звания работникам. Оставшаяся часть стимулирующего фонда распределяется с учетом повышения гарантированной и стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников в соответствии с плановым (расчетным) фондом оплаты труда.

1.10. В соответствии с решением заведующего ДОУ, принятым по согласованию с представителем трудового коллектива образовательного учреждения, СФОТ МАДОУ может быть разделен на фонд стимулирующих надбавок и премиальный фонд, составляющий 20% стимулирующего фонда.

1.11. Условия, порядок установления и размеры стимулирующих выплат работникам (за исключением выплат заведующему ДОУ) определяются в коллективном договоре и закрепляются в локальных правовых актах ДОУ по согласованию с ППО.

## **1. Регламент установления стимулирующих надбавок и выплат работникам**

2.1. Распределение стимулирующего ФОТ работников ДОУ носит характер социального партнерства в сфере труда, что подтверждается участием представителей администрации, ППО на всех этапах распределения СФОТ, а также правом каждого работника на мотивированное выражение своего мнения в определении ему стимулирующих выплат.

2.2. В целях достижения прозрачности и гласности в распределении стимулирующего ФОТ в ДОУ оформляется справочно-информационный материал, где представлены региональные, городские нормативно-правовые документы, локальные нормативные правовые документы ДОУ, регулирующие распределение стимулирующей части ФОТ работников ДОУ.

Информация о стимулирующих надбавках и выплатах работникам ДОУ размещается в данных материалах без указания конкретной суммы размера премии.

2.3. Для оценки результатов профессиональной деятельности работников ДОУ ежегодно создается экспертная комиссия по установлению стимулирующих надбавок и выплат работникам МАДОУ "Детский сад № 122"(далее по тексту – Экспертная комиссия).

2.4. В состав Экспертной комиссии входят представители администрации ДОУ: заведующий ДОУ (по статусу), председатель первичной профсоюзной организации работников ДОУ (по статусу) и представители трудового коллектива, избираемые Общим собранием коллектива работников. Количественный состав Экспертной комиссии определяется решением Общего собрания коллектива работников. Председатель Экспертной комиссии избирается из числа ее членов.

2.5. Персональный состав Экспертной комиссии и его председатель утверждаются приказом заведующего ДОУ.

2.6. Заседания Экспертной комиссии проводятся один раз в год (в сентябре).

2.7. Заведующий ДОУ один раз в год представляет в Экспертную комиссию аналитическую информацию о показателях деятельности работников (по основным должностям), являющихся основанием для установления надбавок стимулирующего характера за соответствующий период деятельности.

2.8. Каждый работник имеет право представить в Экспертную комиссию письменный отчет о проделанной за учетный период работе.

Обсуждение результатов профессиональной деятельности, интенсивности труда на заседании Экспертной комиссии является основой для принятия решения по установлению работнику соответствующего количества баллов.

2.9. На заседании Экспертной комиссии анализируются материалы, представленные работником и собранные Экспертной комиссией.

2.10. Надбавки стимулирующего характера работникам по результатам труда (по основным должностям) распределяются Экспертной комиссией в соответствии с показателями оценки качества деятельности работников ДООУ, определяемые «Положением о блочно-рейтинговой оценке качества деятельности сотрудников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 122».

2.11. Председатель Экспертной комиссии знакомит каждого работника ДООУ с результатами блочно-рейтинговой оценки качества деятельности сотрудников под личную подпись.

2.12. При наличии разногласий в оценке деятельности по какому-либо показателю приглашаются члены Экспертной комиссии. В том случае, если разногласия не урегулированы, составляется протокол разногласий с мотивированным обоснованием выставленных баллов, который подписывается председателем Экспертной комиссии и работником ДООУ и передаётся на рассмотрение в комиссию по трудовым спорам ДООУ и ППО (для членов профсоюза). Решение комиссии по трудовым спорам передается в Экспертную комиссию для принятия окончательного решения.

2.13. Председатель Экспертной комиссии составляет сводный протокол по всем работникам ДООУ в разрезе показателей, итогового балла по каждому работнику, суммой всех итоговых баллов и передает его заведующему ДООУ (срок хранения документа – 3 года).

2.14. Информация о размерах стимулирующего фонда (по утвержденной форме) ежемесячно направляется Филиала № 3 по бухгалтерскому сопровождению сферы «Образование» МКУ «ФБЦ» в ДООУ в письменной форме.

2.15. Экспертная комиссия по распределению средств стимулирующего фонда приступает к распределению денежных средств только при наличии у членов Экспертной комиссии документа с информацией о размерах стимулирующего фонда.

Ответственность за соблюдение данного порядка несет заведующий ДООУ.

2.16. Экспертная комиссия:

- определяет денежное содержание одного балла - основного расчётного показателя для определения размера стимулирующих надбавок каждому работнику путем деления денежного выражения общего фонда стимулирующих надбавок на общее число баллов всех работников ДООУ;

- устанавливает надбавку в денежном выражении каждому работнику ДООУ путем умножения денежного выражения одного балла на число баллов, полученных каждым работником;

- составляют итоговый протокол распределения СФОТ ДООУ.

2.17. Заведующий ДООУ на основании итогового протокола издает приказ об установлении стимулирующих надбавок работникам ДООУ.

2.18. Выплаты и надбавки из СФОТ ДООУ работникам начисляются Филиала № 3 по бухгалтерскому сопровождению сферы «Образование» МКУ «ФБЦ» ежемесячно по приказу заведующего МАДООУ пропорционально отработанному времени.

Высвободившиеся средства СФОТ ДООУ направляются в премиальный фонд ДООУ.

2.19. В случае корректировки стимулирующего фонда оплаты труда в течение полугодия Экспертная комиссия изменяет надбавку на процент корректировки и утверждает приказом заведующего ДООУ, предупредив об этом работников письменно не менее чем за два месяца.



2.20. Стимулирующие надбавки и выплаты за интенсивность, высокие результаты работы и качество выполненных работ могут назначаться как постоянным работникам ДОУ, так и совместителям.

2.21. Установление стимулирующих выплат и надбавок, не соответствующих определенным в «Положении о блочно-рейтинговой оценке качества деятельности сотрудников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 122», не допускается.

2.22. Для каждой категории работников учреждения в критериях оценки результативности устанавливается свой максимальный весовой коэффициент показателя, а именно:

- старший воспитатель – 89 баллов;
- заместитель заведующего – 68 баллов;
- воспитатель – 69 балла;
- специалисты – 65 баллов;
- учебно-вспомогательный персонал (младший воспитатель) – 38 баллов;
- рабочие – 25 баллов (см. Приложение 1).


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

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

2.24. Решение об уменьшении или снятии надбавок стимулирующего характера принимается Экспертной комиссией по представлению заведующего ДОУ и по согласованию с выборным ППО учреждения образования (по членам профсоюза).

2.25. 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 СФОТ ДОУ направляются в премиальный фонд ДОУ.

Представитель трудового коллектива  
МАДОУ «Детский сад № 122»  
 Н.А. Куприянова  
«29» 11 2022 г.

Заведующий  
МАДОУ «Детский сад № 122»  
 С.В. Крючкова  
«29» 11 2022 г.



## Положение о премировании работников МАДОУ «Детский сад № 122»

### 1. Общие положения

1.1. Положение о премировании работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 122» (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением мэрии г. Череповца от 12.03.2019 г. № 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» (с изменениями от 20.09.2019 г. № 4510), Территориальным отраслевым Соглашением по муниципальным образовательным учреждениям, подведомственным управлению образования мэрии города Череповца Вологодской области, Уставом МАДОУ «Детский сад № 122» и другими нормативными актами.

1.2. Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 122» (далее – ДОУ) в повышении качества работы, развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.

1.3. Размеры, порядок и условия премирования работников ДОУ (за исключением руководителя) определяются данным Положением.

1.4. Распределение премиального фонда оплаты труда работников ДОУ носит государственно-общественный характер.

1.5. Распределение премий производится экспертной комиссией по установлению стимулирующих надбавок и выплат работникам (далее – Экспертная комиссия) строго в пределах имеющегося премиального фонда Учреждения и на основании настоящего Положения.

1.6. Принципы распределения премиального фонда ДОУ:

- обязательное участие органов самоуправления, ППО дошкольного образовательного учреждения;
- наличие связи между размерами выплаты работнику из премиального фонда с качеством и результативностью его работы;
- публичность закрепленных на уровне образовательного учреждения показателей премирования, определяющих качество и результативность труда работника дошкольного образовательного учреждения;
- коллегиальность принятия решения об утверждении перечня показателей премирования, определяющих качество и результативность труда работника Учреждения с участием трудового коллектива, органа самоуправления;

– балльный характер учета результатов работы сотрудников образовательного учреждения.

## **2. Источники и периодичность премирования**

2.1. По решению руководителя образовательного учреждения, принятому по согласованию с выборным профсоюзным органом и с учетом мнения органа самоуправления образовательного учреждения, стимулирующий ФОТ разделен на фонд стимулирующих надбавок, составляющий не менее 80% и премиальный фонд, составляющий не менее 20% части стимулирующего фонда, подлежащего распределению в коллективе образовательного учреждения.

2.2. Распределение премий производится строго в пределах имеющегося премиального фонда образовательного учреждения и на основании положения о премировании работников образовательного учреждения.

2.3. Премиальный фонд образовательного учреждения распределяется один раз в месяц или один раз в три месяца за счет средств накопительного фонда, формируемого в течение трех месяцев.

2.4. Размер премии по итогам работы не ограничен.

## **2. Показатели премирования**

3. Каждый работник ДООУ может быть премирован за достижение высоких результатов деятельности по следующим показателям:

3.1. Качественное выполнение срочных, особо важных и непредвиденных работ, в том числе не входящих в должностные обязанности работника.

3.2. Выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки и с высоким результатом.

3.3. Качественное исполнение отдельных разовых поручений заведующего Учреждением, а также по представлению учредителя образовательного учреждения.

3.4. Особые достижения, заслуги (в течение месяца, квартала).

3.5. Юбилейные даты работникам, достигшим значительных результатов в работе, в связи с выходом на пенсию.

3.6. 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.

3.7. Материальная помощь работникам, оказавшимся в особо трудной жизненной ситуации (тяжелое заболевание, смерть близких родственников и т.д.).

3.8. Материальная помощь работникам за обучение на хозрасчетных курсах по современным образовательным программам и технологиям, по согласованию с работодателем ДООУ.

## **4. Порядок начисления премий**

4.1. Приказы заведующего ДООУ на премирование работников представляются в Филиала № 3 по бухгалтерскому сопровождению сферы «Образование» МКУ «ФБЦ».

4.2. Начисление премии бухгалтером Филиала № 3 по бухгалтерскому сопровождению сферы «Образование» МКУ «ФБЦ» производится при наличии финансовых средств стимулирующего ФОТ и своевременном представлении приказа заведующим ДООУ.

4.3. Премия выдается работнику ДООУ вместе с заработной платой в установленные сроки.

4.4. В целях достижения прозрачности и гласности в распределении премиального ФОТ в ДООУ оформляется и вывешивается справочно-информационный стенд, на котором размещаются региональные, городские нормативно-правовые документы, локальные

нормативные правовые документы учреждения, регулирующие распределение стимулирующей части ФОТ работников ДОУ, в т.ч. премиального фонда.

Конкретная сумма размера премии каждого работника носит персональный характер.

#### **5. Перечень нарушений, при которых работник не может быть премирован**

Работники ДОУ не могут быть премированы за:

5.1. Нарушение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка.

5.2. Появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

5.3. Нарушение норм охраны труда.

5.4. Нарушение санитарно-гигиенического режима дошкольного образовательного учреждения.

5.5. Нарушение требований трудового законодательства и локальных актов дошкольного образовательного учреждения.

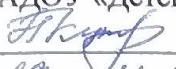
5.6. Наличие обоснованных письменных жалоб.

5.7. Ухудшение качества оказываемой образовательной услуги.

5.8. Наличие дисциплинарного взыскания в течение года.

5.9. Случаи детского травматизма во время пребывания в ДОУ.

5.10. Нарушение этики служебного поведения и субординации.

Представитель трудового коллектива  
МАДОУ «Детский сад № 122»  
  
Н.А. Куприянова  
« 29 » 2022 г.

Заведующий  
МАДОУ «Детский сад № 122»  
  
С.В. Крючкова  
« 29 » 2022 г.



## Положение о блочно-рейтинговой системе оценки качества деятельности сотрудников МАДОУ «Детский сад № 122»

### 1. Общие положения

1.1. Положение о блочно-рейтинговой системе оценки качества деятельности сотрудников МАДОУ «Детский сад № 122» (далее – Положение) разработано в соответствии с Постановлением мэрии города от 12.03.2019 г. № 967 (с изменениями от 20.09.2019 г. № 4510), Территориальным отраслевым Соглашением по муниципальным образовательным учреждениям, подведомственным управлению образования мэрии города Череповца Вологодской области, Уставом МАДОУ «Детский сад № 122» и другими нормативными актами.

1.2. Блочно-рейтинговая система оценки качества деятельности сотрудников МАДОУ «Детский сад № 122» (далее – ДОУ) является одним из механизмов стимулирования эффективности, качества и результативности деятельности сотрудников при реализации новой системы оплаты труда.

1.3. Технология блочно-рейтинговой оценки результатов деятельности сотрудников используется в совокупности с технологией компетентности подхода, что позволяет вывести систему критериев, показателей критериев и индикаторов для распределения стимулирующей части ФОТ.

1.4. Блочно-рейтинговая система оценки качества деятельности сотрудников ДОУ разрабатывается рабочей группой, рассматривается на общем собрании трудового коллектива, согласовывается с представительным органом коллектива и, с учетом внесенных поправок, утверждается руководителем ДОУ.

1.5. Подведение итогов и распределение сотрудников ДОУ по позициям рейтинга осуществляется на заседаниях Экспертной комиссии.

1.6. Сумму ежемесячных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда каждому сотруднику устанавливает комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда на основе итогового сводного оценочного листа.

### 2. Содержание блочно-рейтинговой оценки

2.1. Блочно-рейтинговая система оценки включает показатели организационно-содержательного, результативного, инновационного и творческого аспектов деятельности сотрудников ДОУ.

2.2. Рейтинг сотрудников ДОУ выстраивается на основе проведения рейтинга по блокам деятельности:

- качество и результативность труда;
- уровень профессионального мастерства;
- научно-методическая и инновационная деятельность;
- соблюдение единых требований и производственная дисциплина.

2.3. Суммарная блочно-рейтинговая система 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 блочно-рейтинговой оценки**

3.1. Критерии для установления стимулирующих выплат разработаны по сферам деятельности сотрудников:

- заместитель заведующего;
- старший воспитатель;
- воспитатели;
- специалисты (учитель-логопед, педагог-психолог, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре);
- учебно-вспомогательный персонал (документовед);
- учебно-вспомогательный персонал (младший воспитатель);
- рабочий персонал (повар, шеф-повар, кладовщик, уборщик служебных помещений, кухонный рабочий).

3.2. Критерии оценки качества результативности профессиональной деятельности заполняются сотрудниками Учреждения на основе самоанализа и результатам контроля ежегодно до 15 февраля и до 15 сентября. Заполненные таблицы предоставляются на рассмотрение экспертной комиссии для итогового согласования показателей эффективности работы сотрудников.

3.3. Для подтверждения выставленных по результатам самоанализа баллов работник может предоставить экспертной комиссии следующие документы

- сводный анализ выполнения дополнительной работы (не входящей в должностные обязанности), составленный на основании листов самоанализа, заполненных каждым сотрудником учреждения;
- самоанализ выполнения программы профессионального развития педагогических, медицинских и других работников учреждения;
- других документов, представленных в экспертную комиссию по желанию сотрудников учреждения.

При приеме на работу нового сотрудника он вправе обратиться в Экспертную комиссию с просьбой о проведении для него блочно-рейтинговой оценки.

3.4. Для каждой категории работников учреждения в критериях оценки результативности устанавливается свой максимальный весовой коэффициент показателя, а именно:

- старший воспитатель – 89 баллов;
- заместитель заведующего – 68 баллов;
- воспитатель – 69 баллов;
- специалисты – 65 баллов;
- учебно-вспомогательный персонал (младший воспитатель) – 38 баллов;
- рабочие – 25 баллов (Приложение 1).

3.5. После подсчёта заработанных баллов по всем показателям оценки результативности профессиональной деятельности каждого сотрудника составляется

итоговый оценочный лист, отражающий количество баллов, набранных каждым работником (Приложение 2).

3.6. Сумма стимулирующей части ФОТ для поощрения педагогов (воспитатели и специалисты) делится на общую сумму баллов, набранную всеми педагогами. В результате вычисляется стоимость (в рублях) одного балла для категории «педагоги». Стоимость одного балла умножается на количество баллов, набранных каждым педагогом. В результате определяется сумма ежемесячных выплат каждому сотруднику из категории «педагоги».

3.7. Сумма стимулирующей части ФОТ для поощрения прочих сотрудников делится на общую сумму баллов, набранную всеми сотрудниками учреждения категории «прочие». В результате вычисляется стоимость (в рублях) одного балла для категории сотрудников «прочие». Стоимость одного балла умножается на количество баллов, набранных каждым сотрудником с учётом корректирующего коэффициента. В результате определяется сумма ежемесячных выплат каждому сотруднику из категории «прочие».

3.8. Проект решения комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда оформляется протоколом, на основе которого руководитель учреждения в 3-х-дневный срок издает проект приказа о распределении стимулирующей части ФОТ на период «февраль-август» (в феврале) и «сентябрь-январь» (в сентябре).

3.9. Копия проекта протокола подается на согласование представительным выборным органом трудового коллектива.

3.10. Проект решения комиссии по распределению стимулирующей части ФОТ и проект приказа руководителя, согласованный с представительным выборным органом коллектива, доводится до сведения всех сотрудников учреждения.

3.11. В течение 3 дней со дня доведения проекта решения и проекта приказа о распределении стимулирующей части ФОТ до сведения сотрудников, комиссии принимают претензии, вопросы, предложения сотрудников по распределению стимулирующей части ФОТ.

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

3.13. Решение комиссии по распределению стимулирующей части ФОТ оформляется протоколом и подается заведующему Учреждения для издания в 3-х-дневный срок приказа о распределении стимулирующей части ФОТ на период «сентябрь-август».

Приложение 1  
к Положению о блочно-рейтинговой  
системе оценки качества  
деятельности сотрудников  
МАДОУ «Детский сад № 122»

### Критерии для установления стимулирующих выплат старшего воспитателя

Показатель	Весовой коэффициент показателя		
	Ст. воспитатель	Комиссия	Итог
<b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>			
<b>Критерий 1. Отсутствие нарушений трудовой дисциплины, требований ОТ, ТБ, отсутствие замечаний контролирующих органов.</b>			
1.1. Отсутствие нарушений исполнительской дисциплины: опоздание на работу, уход раньше времени и другое, соблюдение ТБ и ПБ. <i>Отсутствуют факты – 1 балл. Присутствуют факты – 0 баллов.</i>			

1.2. Содержание рабочего места в соответствии с требованиями СанПиН (отсутствие нарушений), экономия энергоресурсов. <i>Отсутствуют факты – 1 балл.</i> <i>Присутствуют факты – 0 баллов.</i>			
1.3. Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов к ведению нормативно – правовой базы в рамках должностных обязанностей для функционирования и развития учреждения. <i>Отсутствуют факты – 1 балл.</i> <i>Присутствуют факты – 0 баллов.</i>			
<b>Критерий 2. Обеспечение доступности и качества общего образования, стабильность и рост результативности деятельности (по результатам контроля).</b>			
2.1. Организация работы учреждения с контингентом детей, нуждающихся в индивидуальном сопровождении, оформление документации на детей – инвалидов. <i>Выполнение данной работы, отсутствие замечаний - 1 – 2 балла.</i> <i>Отсутствие детей, нуждающихся в индивидуальном сопровождении, наличие замечаний - 0 баллов.</i>			
2.2. Организация аттестации педагогических работников, стабильность и наличие положительной динамики числа сотрудников, повысивших квалификационную категорию. <i>Наличие положительной динамики числа сотрудников, повысивших или подтвердивших квалификационную категорию – 3 балла.</i> <i>Помощь в подготовке к аттестации (оформление документов и пр.) – 1 балл.</i> <i>Отсутствие – 0 баллов.</i>			
2.3. Организация работы психолого-медико-педагогического консилиума учреждения, консультативного пункта ДООУ, подготовка документов. <i>Отсутствие замечаний к качеству организации ПМПК, консультативного пункта и подготовке документов - 2 балла.</i> <i>Наличие незначительных замечаний со стороны контролирующих органов – 1 балл.</i> <i>Наличие значительных замечаний – 0 баллов.</i>			
2.4. Реализация планов взаимодействия с социальными партнёрами ДООУ. <i>Наличие реализации планов взаимодействия с социумом– 1 балл. Отсутствие - 0 баллов.</i>			
2.5. Организация стабильного повышения профессионального мастерства педагогических работников. <i>Наличие положительной динамики числа сотрудников, прошедших курсы повышения квалификации, прошедших обучение на проблемных семинарах и др. – 1 балл.</i> <i>Отсутствие – 0 баллов.</i>			
<b>Критерий 3. Организация контрольно-аналитической деятельности и мониторинга воспитательно-образовательного процесса, уровень ведения документации всех видов.</b>			
3.1. Качественное ведение документации всех видов в соответствии с функционалом, своевременное предоставление материалов. <i>Отсутствие замечаний – 1 балл.</i> <i>Наличие замечаний – 0 баллов.</i>			
3.2. Уровень организации контрольно-аналитической деятельности. <i>Отсутствие замечаний – 1 балл.</i> <i>Наличие замечаний – 0 баллов.</i>			
3.3. Уровень организации мониторинга воспитательно-образовательного процесса. <i>Отсутствие замечаний – 1 балл.</i> <i>Наличие замечаний – 0 баллов.</i>			
3.4. Своевременная и качественная подготовка к новому учебному году, к летнему оздоровительному периоду (мониторинг готовности, подготовка документации). <i>Значительный объем работ, отсутствие замечаний – 2 балла.</i> <i>Необходимый минимум, отсутствие замечаний – 1 балл.</i> <i>Отсутствие работ – 0 баллов.</i>			
<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> <i>Отсутствие обоснованных обращений в течение всего периода – 1 балл.</i> <i>Наличие обращений – 0 баллов.</i>			
<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 и другое). <i>Частое выполнение нескольких видов срочных работ – 2 балла.</i> <i>Единичное выполнение большого объема срочных работ – 1 балл.</i> <i>Отсутствие срочных работ – 0 баллов.</i>			



<b>Критерий 6. Участие педагогов и воспитанников в мероприятиях различных уровней.</b>			
6.1. Участие воспитанников в мероприятиях различных уровней (подготовка и сопровождение): <i>Федеральный или региональный уровень – 3 балла.</i> <i>Муниципальный уровень – 2 балла.</i> <i>Уровень ДОУ – 1 балл.</i>			
6.2. Участие педагогов в мероприятиях различных уровней (подготовка и сопровождение): <i>Федеральный или региональный уровень – 3 балла.</i> <i>Муниципальный уровень – 2 балла.</i> <i>Уровень ДОУ – 1 балл.</i>			
<b>Критерий 7. Позитивные результаты педагогов и воспитанников.</b>			
7.1. Наличие победителей (призовых мест) среди воспитанников в мероприятиях различных уровней (подготовка и сопровождение): <i>Федеральный уровень – 3 балла.</i> <i>Региональный уровень – 2 балла.</i> <i>Муниципальный уровень – 1 балл.</i>			
7.2. Наличие победителей (призовых мест) среди педагогов в мероприятиях различных уровней (подготовка и сопровождение): <i>Федеральный уровень – 3 балла.</i> <i>Региональный уровень – 2 балла.</i> <i>Муниципальный уровень – 1 балл.</i>			
<b>Критерий 8. Выполнение программы профессионального развития.</b>			
8.1. Наличие плана по самообразованию, его выполнение, отчетность. <i>Наличие плана, отчета о выполнении – 1 балл.</i> <i>Отсутствие плана по самообразованию – 0 баллов.</i>			
8.2. Повышение квалификации на различных курсах, семинарах (наличие удостоверения, свидетельства и др.). <i>Прохождение курсов, семинаров – 1 балл.</i> <i>Отсутствие повышения квалификации за период – 0 баллов</i>			
8.3. Посещение методических мероприятий. <i>Более 50% – 1 балл, менее 50% - 0 баллов.</i>			
<b>Критерий 9. Руководство методической работой, членство в методическом объединении</b>			
Участие в методическом объединении в качестве руководителя группы (МУМП, МРЦ, ШПР); участие в работе городского методического совета, городской рабочей группы и др. <i>Руководство и личное участие в работе городских методических объединений (в зависимости от объема) – 4 - 6 баллов.</i> <i>Руководство и участие в работе методического объединения внутри ДОУ (в зависимости от объема) – 1 - 3 балла.</i> <i>Отсутствие – 0 баллов.</i>			
<b>Критерий 10. Работа в течение всего периода без больничных листов</b>			
В течение всего периода – 2 балла			
<b>Критерий 11. Использование в работе ИКТ.</b>			
Работа с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием. Использование других программ (компьютерный дизайн, фотешоп и другое). <i>Владею и применяю все – 2 балла.</i> <i>Владею и применяю выборочно – 1 балл.</i> <i>Не владею или не применяю – 0 баллов.</i>			
<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты</b>			
<b>Критерий 12. Выполнение дополнительной работы, не входящей в должностные обязанности сотрудников, влияющей на повышение качества работы учреждения, его имидж.</b>			
12.1. Интенсивность и напряженность труда. <i>Замещение временно отсутствующего работника длительное время (более 10 смен) – 3 балла.</i> <i>Замещение временно отсутствующего работника – 2 балла.</i> <i>Совмещение, выполнение обязанностей внутри рабочего времени – 1 балл.</i> <i>Отсутствие – 0 баллов.</i>			
12.2. Выполнение курьерских поручений. <i>Наличие поручений - 1 балл</i> <i>Отсутствие - 0 баллов.</i>			
12.3. Подготовка и проведение праздников (исполнение ролей, изготовление декораций, костюмов, подбор материалов и атрибутов), организация конкурсов, выставок для детей и сотрудников ДОУ: <i>Принимала участие в 2-х и более направлениях – 2 балла.</i> <i>Принимала участие в одном направлении – 1 балл.</i>			

<i>Не принимала участие – 0 баллов.</i>			
12.4. Хозяйственно - ремонтные работы, участие в мероприятиях по озеленению и благоустройству территории. <i>Выполнение большого объема работ – 2 балла.</i> <i>Принимала участие в хозяйственных или ремонтных работах, в мероприятиях по озеленению и благоустройству территории – 1 балл.</i> <i>Не принимала участие – 0 баллов</i>			
12.5. Организация дополнительных образовательных услуг (ведение кружка (секции), наличие документации, разработка и корректировка программ по дополнительным образовательным услугам и др.), привлечение учебных центров на договоре аренды, дополнительных внебюджетных (спонсорских) средств в МАДОУ. <i>Выполнение большого объема работ – 2 балла.</i> <i>Принимала участие в организации дополнительных образовательных услуг – 1 балл</i> <i>Дополнительные услуги не оказываются – 0 баллов.</i>			
12.6. Работа в комиссиях, выполнении функций дежурного администратора и др. <i>Принимала участие (в зависимости от объёма) – 1 - 3 балла.</i> <i>Не принимала участие – 0 баллов.</i>			
12.7. Ведение общественной работы, участие в работе коллегиальных органов, членство в жюри конкурсов. <i>Принимала участие на региональном или городском уровне – 2 балла</i> <i>Принимала участие на уровне ДОУ – 1 балл.</i> <i>Не принимала участие – 0 баллов.</i>			
12.8. Организация практики студентов <i>Принимала участие – 1 балл. Не принимала участие – 0 баллов.</i>			
12.9. Обогащение развивающей предметно-пространственной среды ДОУ и методического кабинета. <i>Наличие обновления – 1 балл.</i> <i>Отсутствует обновление – 0 баллов.</i>			
<b>Критерий 13. Проведение мероприятий для воспитанников, родителей, сотрудников.</b>			
13.1. Оформление и обновление информации на стендах, родительских уголках, организация выставок в ДОУ. <i>Наличие выставок, постоянное обновление стендов – 1 балл.</i> <i>Отсутствует обновление – 0 баллов.</i>			
13.2. Администрирование официального сайта ДОУ, работа на сайтах <i>Выполнение функций администратора сайта ДОУ, выполнение работ на сайтах (в зависимости от объёма) – 0 - 7 баллов</i>			
13.3. Участие в выпуске газеты (журнала) для родителей. <i>Выполнение функций редактора газеты ДОУ – 3 балла.</i> <i>Наличие личных публикаций в газете ДОУ (в зависимости от объёма) – 1 – 2 балла.</i> <i>Отсутствие – 0 баллов.</i>			
13.4. Организация и проведение совместных мероприятий с родителями: консультации, семинары, праздники, развлечения и т. д. <i>Принимала участие (в зависимости от объёма) – 1 - 2 балла.</i> <i>Отсутствие мероприятий – 0 баллов.</i>			
<b>Критерий 14. Включенность в инновационную деятельность.</b>			
14.1. Участие в реализации программы развития ДОУ по конкретному направлению: внедрение новых программ, технологий. <i>Внедряю – 1 балл. Не внедряю – 0 баллов.</i>			
14.2. Участие, закрепленное приказом по ДОУ, в реализации муниципальных проектов и программ, перспективных планов и т. д. по конкретному направлению. <i>Участие с предоставлением результатов (разработок) – от 1 до 4 баллов (зависит от объема). Участие без предоставления результата (разработок) – 0 баллов.</i>			
<b>Критерий 15. Распространение и обобщение опыта работы.</b>			
15.1. Организация методической работы ДОУ: организация и проведение педагогических советов, семинаров, конференций, консультаций для педагогов. <i>Участвовал – 1 балл. Не участвовал – 0 баллов.</i>			
15.2. Личные выступления с опытом работы на методических объединениях, педагогических советах, семинарах, конференциях, конкурсах, показ мастер – классов и др.: <i>Участвовал (зависит от объёма и уровня) - 1 - 4 балла</i> <i>Не участвовал – 0 баллов.</i>			
15.3. Публикации в периодических, педагогических и других изданиях, сборниках, средствах массовой информации:			

Наличие публикаций (предоставление сведений) - 1 балл. Нет публикаций – 0 баллов.			
15.4. Развитие педагогического творчества: личное участие в конкурсах профессионального мастерства, грантовых конкурсах. Победа в конкурсе профессионального мастерства, в грантовом конкурсе – 3 балла. Участие в грантовых конкурсах, конкурсах профессионального мастерства – 2 балла. Наличие собственных методических и дидактических разработок, учебных пособий и т.д., применяемых в образовательном процессе педагогами ДОУ – 1 балл.			
<b>Макс 89 балл</b>	<b>Подпись:</b>		

### Критерии для установления стимулирующих выплат заместителя заведующего

Показатель	Весовой коэффициент показателя.		
	зам. зав.	Комиссия	Итог
<b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>			
<b>Критерий 1. Отсутствие нарушений трудовой дисциплины, требований ОТ, ТБ, отсутствие замечаний контролирующих органов.</b>			
1.1. Отсутствие нарушений исполнительской дисциплины: опоздание на работу, уход раньше времени и другое, соблюдение ТБ и ПБ. <i>Отсутствуют замечания – 1 балл. Присутствуют замечания – 0 баллов</i>			
1.2. Содержание рабочего места в соответствии с требованиями СанПиН (отсутствие нарушений), экономия энергоресурсов. <i>Отсутствуют замечания – 1 балл. Присутствуют замечания – 0 баллов</i>			
1.3. Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов к ведению нормативно – правовой базы в рамках должностных обязанностей <i>Отсутствуют замечания – 1 балл. Присутствуют замечания – 0 баллов</i>			
<b>Критерий 2. 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. Отсутствие обоснованных обращений в течение всего периода – 1 балл. Наличие обращений – 0 баллов.</i>			
<b>Критерий 3. Стабильность и рост результативности деятельности (по результатам контроля).</b>			
3.1. Стабильно высокие показатели выполнения должностных обязанностей, отсутствие замечаний по результатам контроля <i>Высокие показатели выполнения должностных обязанностей, отсутствие замечаний – 2 балла. Средние показатели выполнения должностных обязанностей, имеются незначительные замечания – 1 балл. Низкие показатели, имеются замечания – 0 баллов.</i>			
<b>Критерий 4. Обеспечение и соблюдение техники безопасности.</b>			
4.1. Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях и на территории ДОУ в соответствии с требованиями СанПиН <i>Отсутствие замечаний – 1 балл. Наличие замечаний – 0 баллов.</i>			
4.2. Обеспечение условий пожарной безопасности, электробезопасности. <i>Отсутствие замечаний – 1 балл. Наличие замечаний – 0 баллов.</i>			
4.3. Создание и совершенствование необходимых условий охраны труда сотрудников ДОУ, охраны жизни и здоровья воспитанников <i>Отсутствие замечаний – 1 балл. Наличие замечаний – 0 баллов.</i>			
<b>Критерий 3. Организация контрольно-аналитической деятельности, уровень ведения документации всех видов.</b>			
3.1. Качественное ведение документации всех видов в соответствии с функционалом, своевременное предоставление материалов. <i>Отсутствие замечаний – 3 балла. Незначительные замечания – 1 балл. Наличие замечаний – 0 баллов.</i>			
3.2. Уровень организации подготовки и исполнения административно-управленческих			

<p>решений и распорядительных документов, локальных актов.  <i>Значительный объем – 3 балла.</i>  <i>Необходимый минимум – 1 балл.</i>  <i>Наличие замечаний – 0 баллов.</i></p>			
<p>3.3. Высокая координация деятельности всех структурных подразделений ДООУ, обеспечивающих постоянное бесперебойное функционирование учреждения (пищеблок, прачечная, бассейн и т.д.).  <i>Высокий уровень результативности – 2 балла; Необходимый минимум, отсутствие замечаний – 1 балл; Наличие замечаний – 0 баллов</i></p>			
<p>3.4. Обеспечение учёта материальных средств и их сохранности (своевременная постановка на учёт материальных ценностей, приобретенных за счёт внебюджетных и бюджетных средств; сохранность материальных ценностей, своевременное списывание имущества, проведение годовой инвентаризации)  <i>Выполнение большого объема работ, отсутствие замечаний – 4 балла.</i>  <i>Имеются незначительные замечания – 1 балл.</i>  <i>Наличие замечаний – 0 баллов.</i></p>			
<b>Критерий 4. Качественное и своевременное выполнение планов, программ, приказов, заданий и поручений.</b>			
<p>4.1. Качественное и своевременное выполнение особо важных срочных работ, поручений (обеспечение условий для проведения мероприятий разного уровня, сбор документации и др.).  <i>В зависимости от объема – от 0 до 3 баллов</i></p>			
<b>Критерий 5. Выполнение программы профессионального развития.</b>			
<p>Повышение квалификации на различных курсах, семинарах (наличие удостоверения, свидетельства и др.).  <i>Прохождение курсов, семинаров – 1 балл.</i>  <i>Отсутствие повышения квалификации – 0 баллов.</i></p>			
<b>Критерий 6. Наличие отраслевых наград.</b>			
<p><i>Наличие наград федерального уровня – 5 баллов.</i>  <i>Наличие наград от Департамента образования области (регионального уровня) – 4 балла.</i>  <i>Наличие наград от мэрии г. Череповца (городского уровня) – 3 балла.</i>  <i>Наличие наград от Управления образования мэрии г. Череповца – 2 балла.</i>  <i>Наличие наград от МАДОУ -1 балл.</i>  <i>Отсутствие наград – 0 баллов.</i></p>			
<b>Критерий 7. Использование в работе ИКТ.</b>			
<p>Работа с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и т.д.  <i>Владею и применяю все – 2 балл.</i>  <i>Владею и применяю выборочно – 1 балл.</i>  <i>Не применяю – 0 баллов.</i></p>			
<b>Выплаты за интенсивность и высокие показатели</b>			
<b>Критерий 8. Выполнение дополнительной работы, не входящей в должностные обязанности сотрудников, влияющей на повышение качества работы учреждения, его имидж.</b>			
<p>8.1. Интенсивность и напряженность труда.  <i>Замещение временно отсутствующего работника длительное время (более 10 смен) – 3 балла.</i>  <i>Замещение временно отсутствующего работника – 2 балла.</i>  <i>Совмещение, выполнение обязанностей внутри рабочего времени – 1 балл.</i>  <i>Отсутствие – 0 баллов.</i></p>			
<p>8.2. Выполнение курьерских и других поручений заведующего.  <i>Выполняла – 1 балл.</i>  <i>Отсутствие поручений – 0 баллов.</i></p>			
<p>8.3. Организация и контроль за проведением текущих, косметических ремонтов помещений детского сада силами сотрудников ДООУ:  <i>Выполнение большого объема работ – 2-3 балла.</i>  <i>Необходимый минимум – 1 балл.</i>  <i>Не принимала участие – 0 баллов.</i></p>			
<p>8.4. Участие в мероприятиях по озеленению и благоустройству территории.  <i>Проведение качественной творческой работы по благоустройству территории, создание цветников, композиций и другое – 1 балл.</i></p>			

<i>Не принимала участие – 0 баллов.</i>			
8.5. Работа в комиссиях, выполнение функций дежурного администратора и др. <b>Указать!</b> <i>Принимала участие - 1-3 балла (в зависимости от объема).</i> <i>Не принимала участие – 0 баллов.</i>			
8.6. Ведение общественной работы, участие в работе органов самоуправления, написание публичного доклада. <i>Принимала участие во всех направлениях – 2 балла.</i> <i>Принимала участие в одном виде – 1 балл.</i> <i>Не принимала участие – 0 баллов.</i>			
8.7. Привлечение дополнительных внебюджетных (спонсорских) средств в МАДОУ <i>Привлечение дополнительных внебюджетных (спонсорских) средств – 1-2 балла</i> <i>Нет привлечения средств – 0 баллов.</i>			
8.8. Разработка документации, предоставление своевременных отчетов по ОТ, ГО и ЧС, энергосбережению, негативным отходам <i>Ответственный по всем направлениям, ведение документации, своевременность предоставления отчетов – 3 балла.</i> <i>Ответственный по некоторым направлениям или имеются незначительные замечания – 2 балла.</i> <i>Ответственный по одному направлению – 1 балл.</i> <i>Имеются замечания – 0 баллов.</i>			
8.9 Своевременная и качественная подготовка рабочего места к новому учебному году (уборка, косметический ремонт и др.) <b>Указать!</b> <i>В зависимости от объема – от 0 до 2 баллов</i>			
<b>Критерий 9. Работа без больничных листов</b>			
<i>Работа без больничных листов в течение всего периода – 2 балла</i> <i>Отсутствие на рабочем месте по причине болезни в течение 5 календарных дней за весь период – 1 балл.</i>			
<b>Критерий 10. Проведение мероприятий для воспитанников, родителей, сотрудников.</b>			
10.1. Проведение тренировок по эвакуации, инструктажей по ТБ и ОТ, собраний и т.п. <b>Указать!</b> <i>Активное участие в мероприятиях – 2 балла.</i> <i>Необходимый минимум – 1 балл.</i> <i>Не участвую – 0 баллов.</i>			
10.2. Обновление информации в уголках по ГО и ЧС, ОТ . <i>Активно принимала участие в нескольких направлениях – 2 балла.</i> <i>Принимала разовое участие – 1 балл.</i> <i>Не участвовала – 0 баллов.</i>			
10.3. Работа на официальных сайтах (СБИС, Трудвсем и др.). <i>Выполнение данных функций (в зависимости от объема) – до 3 баллов.</i> <i>Не выполняю – 0 баллов.</i>			
<b>Критерий 11. Ведение электронной отчетности для предприятий и учреждений города, ведение архива (Перечислить!).</b>			
<i>В зависимости от объема выполненных работ – 2-6 баллов</i> <i>Необходимый минимум – 1 балл.</i>			
<b>Мах баллов 68      Подпись:</b>			

### Критерии для установления стимулирующих выплат воспитателям

Показатель	Весовой коэффициент показателя		
	Педагог	Комиссия	Итог
<b>Выплаты за качество выполняемых работ</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), противопожарной защиты при проведении занятий и мероприятий, экономия энергоресурсов. <i>Отсутствие замечаний – 2 балла. Незначительные замечания – 1 балл. Наличие замечаний, травм – 0 баллов.</i>			
1.2. Содержание группы и участка в соответствии с требованиями СанПиН. Обеспечение санитарно-гигиенических и комфортных санитарно-бытовых условий.			

Отсутствие замечаний или незначительные замечания – 1 балл. Наличие замечаний – 0 баллов.			
<b>Критерий 2. Стабильность и рост результативности деятельности (по результатам контроля).</b>			
2.1. Стабильно низкие показатели детской заболеваемости - посещаемость одним ребенком составляет 75-80 дней за полгода - 1 балл - посещаемость одним ребенком составляет 80-85 дней за полгода – 2 балла - посещаемость одним ребенком более 85 дней за полгода – 3 балла - менее 75 – 0 баллов			
2.2. Организация питания в группе (соблюдение режима питания, соблюдение норм выдачи на одного ребенка, культурно-гигиенические условия, культура и эстетика организации питания). Отсутствие замечаний – 1 балл. Наличие замечаний – 0 баллов.			
2.3. Позитивные результаты воспитанников и педагогов. Наличие победителей (призовых мест) в конкурсах. <b>Указать!</b> По одному баллу за каждого победителя. Интернет конкурсы не учитываются. От 0 до 4 баллов.			
<b>Критерий 3. Уровень ведения документации всех видов.</b>			
3.1. Качественное ведение документации (календарных, перспективных планов, подготовка характеристик, своевременное предоставление материалов). Отсутствие замечаний – 2 балла. Незначительные замечания – 1 балл. Наличие замечаний – 0 баллов.			
3.2. Стабильное отсутствие задолженности по родительской плате за содержание ребенка в ДООУ, правильность оплаты родителями (не менее 80%). Отсутствие задолженности, замечаний – 1 балл. Имеется задолженность – 0 баллов.			
<b>Критерий 4. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, сотрудников учреждения, граждан по поводу конфликтных ситуаций и уровень решения конфликтных ситуаций.</b>			
Отсутствие любых обращений в течение всего периода – 2 балла. Отсутствие обоснованных обращений в течение всего периода – 1 балл. Наличие обращений – 0 баллов.			
<b>Критерий 5. Работа педагога в течение всего периода без больничных листов.</b> В течение всего периода – 2 балла.			
<b>Критерий 6. Использование в работе ИКТ.</b>			
Работа с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием. Использование других программ (компьютерный дизайн, фотешоп и другое). Владею и применяю все – 2 балла. Владею и применяю выборочно – 1 балл. Не владею или не применяю – 0 баллов.			
<b>Критерий 7. Участие воспитанников и педагогов в мероприятиях различных уровней.</b>			
7.1 Участие воспитанников и педагогов в мероприятиях разного уровня Участие в конкурсе ДООУ – 1 балл, муниципальном - 2 балла, областном - 3 балла Максимальное количество баллов – 5.			
7.2. Участие педагогов в мастер-классах разного уровня. В течении указанного периода – 1 балл.			
<b>Критерий 8. Выполнение программы профессионального развития.</b>			
8.1. Наличие плана по самообразованию, его выполнение, отчетность. Наличие плана, отчета о выполнении – 1 балл. Отсутствие плана по самообразованию – 0 баллов.			
8.2. Повышение квалификации (наличие удостоверения, сертификата, справки). <b>Указать!</b> Вебинар - 1 балл. Прохождение курсов (кроме КПК), семинаров – 1 балл. Максимальное количество баллов – 2 балла.			
8.3. Посещение методических мероприятий. МРЦ, МУМП – 1 балл			
<b>Критерий 9. Взаимосвязь работы педагога со специалистами ДООУ.</b>			
Ведение журналов, выполнение рекомендаций специалистов, организация детей на индивидуальные и групповые занятия, рекомендации родителям. Частичное выполнение -1 балл, выполняю в полном объеме- 2 балла			
<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты</b>			
<b>Критерий 10. Выполнение дополнительной работы, влияющей на повышение качества работы учреждения, его имидж.</b>			
10.1. Напряженность труда: Работа на группе раннего возраста, на подготовительной группе – 1 балл.			
10.2. Своевременная и качественная подготовка группы к новому учебному году, к летнему оздоровительному периоду. Значительные ремонтные работы в течение года. От 0 до 2 баллов.			
10.3. Участие в мероприятиях по озеленению и благоустройству территории, уборка			

снега зимой. <i>От 0 до 2 баллов.</i>			
10.4. Подготовка и проведение праздников: исполнение ролей, изготовление декораций, костюмов. <i>Принимала участие во всех направлениях – 2 балла. Принимала участие в одном виде – 1 балл. Не принимала участие – 0 баллов.</i>			
10.5. Дополнительные образовательные услуги за пределами образовательных программ. <i>Более 50% детей посещают кружки – 1 балл. Ведение кружка (секции), наличие документации – 1 балл. Максимальное количество баллов – 2.</i>			
10.6. Администрирование сайта ДОУ <i>Выполнение функций администратора сайта ДОУ, работа на официальных сайтах – от 1 до 5 баллов.</i>			
10.7. Подготовка статей для газеты и сайта ДОУ. <i>Выполнение функций редактора газеты ДОУ – 2 балла. Выполнение функций корреспондента газеты – 1 балл. Не принимала участие – 0 баллов.</i>			
10.8. Ведение общественной работы, участие в работе творческих групп, работа в комиссиях. <b>Указать!</b> <i>Принимал участие – 1-2 балла. Не принимал участие – 0 баллов.</i>			
<b>Критерий 11. Работа с детьми – инвалидами, реализация АОП и ИПРА.</b>			
Реализация мероприятий психолого-педагогической реабилитации и абилитации ребёнка-инвалида, индивидуально-дифференцированного подхода к детям-инвалидам в соответствии с АОП и индивидуальной программой реабилитации ребёнка-инвалида. <i>В зависимости от количества детей-инвалидов на группе (фактическое посещение ДОУ более 50%) – 1 - 4 баллов.</i>			
<b>Критерий 12. Проведение мероприятий для воспитанников, родителей, сотрудников.</b>			
12.1. Оформление стендов, родительских уголков, выставок в группе и холле ДОУ. <b>Указать!</b> <i>Оформление выставки в холле ДОУ -1 балл. Оформление стендов, родительских уголков, выставок в группе – 1 балла. Не принимала участие – 0 баллов. Максимальное количество баллов – 2.</i>			
12.2. Организация и проведение совместных мероприятий с родителями, сотрудниками: музыкальные, театрализованные, экологические, спортивные праздники, соревнования, игры и т.д. <b>Перечислить!</b> <i>Участие во всех направлениях (работа с детьми, родителями и сотрудниками) – 3 балла. Участие в одном – двух направлениях – от 1 до 2-х баллов.</i>			
<b>Критерий 13. Система обобщения и распространения собственного педагогического опыта.</b>			
13.1. Выступления с опытом работы на методических семинарах, конференциях, форумах, педагогических чтениях. Проведение открытых мероприятий. Публикации в педагогических и других изданиях, сборниках, средствах массовой информации. <b>Указать!</b> <i>От 1 до 4 баллов (зависит от объема и уровня). Не участвовал – 0 баллов.</i>			
13.2. <b>Личное участие</b> в методической работе ДОУ: выступления на педагогических советах, участие в конкурсах методических разработок, смотрах предметно-развивающей среды, консультациях, семинарах, конференциях (выступления, методическая разработка и т.д.). <b>Указать результат!</b> <i>Участвовал – от 1 до 3 баллов. Не участвовал – 0 баллов.</i>			
14.3. Участие в работе проблемных, рабочих групп, закреплённых приказом по ДОУ. <b>Указать!</b> <i>Участвовала – 1-3 баллов. Не участвовала – 0 баллов.</i>			
<b>Мах 69 баллов. Подпись:</b>			

**Критерии для установления стимулирующих выплат  
музыкального руководителя, инструктора по физической культуре, педагога-психолога, учителя-логопеда**

Показатель.	Весовой коэффициент показателя.		
	Педагог	Комиссия	Итог
<b>Выплаты за качество выполняемых работ</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 требований техники безопасности и охраны труда (отсутствие фактов детского травматизма, отсутствие нарушений охраны труда), противопожарной защиты при проведении занятий и мероприятий, экономия энергоресурсов. <i>Отсутствие замечаний – 2 балла. Незначительные замечания – 1 балл. Наличие замечаний, травм – 0 баллов</i>			2
1.2. Содержание группы, кабинета, зала в соответствии с требованиями СанПиН. Обеспечение санитарно-гигиенических и комфортных санитарно-бытовых условий. <i>Отсутствие замечаний или незначительные замечания – 1 балл. Наличие замечаний – 0 баллов.</i>			
<b>Критерий 2. Стабильность и рост результативности деятельности.</b>			
2.1. Высокая результативность коррекционно-развивающей работы с детьми. <b><u>По результатам контроля!</u></b> <i>Отсутствие замечаний по организации мероприятий (сценарий и т.д.) – 1 балл. Наличие замечаний – 0 баллов.</i>			
2.2. Взаимодействие с воспитателями и специалистами – подбор упражнений и заданий, помощь воспитателям при организации мероприятий и другое. <i>Присутствует – 1 балл. Отсутствует – 0 баллов.</i>			
2.3. Позитивные результаты участия педагогов в профессиональных конкурсах, воспитанников в конкурсах, турнирах, соревнованиях. Наличие победителей, призовых мест. <b>Указать!</b> <i>По одному баллу за каждого победителя. Интернет конкурсы не учитываются. От 0 до 4 баллов.</i>			
<b>Критерий 3. Уровень ведения документации всех видов.</b>			
Качественное ведение документации (календарных, перспективных планов, подготовка характеристик, заполнение журналов взаимодействия, своевременное предоставление материалов). <i>Отсутствие замечаний – 2 балла. Незначительные замечания – 1 балл. Наличие частых и (или) значительных замечаний – 0 баллов.</i>			
<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. Отсутствие обоснованных обращений в течение всего периода – 1 балл. Наличие обращений – 0 баллов.</i>			
<b>Критерий 5. Работа педагога в течение всего периода без больничных листов.</b> <i>В течение всего периода – 2 балла.</i>			
<b>Критерий 6. Использование в работе ИКТ.</b> Работа с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием. Использование других программ (компьютерный дизайн, фотошоп и т.д.) <i>Владею и применяю все – 2 балла. Владею и применяю выборочно – 1 балл. Не владею или не применяю – 0 баллов.</i>			
<b>Критерий 7. Участие воспитанников и педагогов в мероприятиях различных уровней (музыкальных и творческих конкурсах, спортивных соревнованиях и др.).</b>			
7.1 Участие воспитанников и педагогов в мероприятиях разного уровня <i>Участие в конкурсе ДОУ – 1 балл, муниципальном - 2 балла, областном - 3 балла. Максимальное количество баллов – 5.</i>			
7.2. Участие педагогов в мастер-классах разного уровня – 1 балл.			
<b>Критерий 8. Выполнение программы профессионального развития.</b>			
8.1. Наличие плана по самообразованию, его выполнение, отчетность. <i>Наличие плана, отчета о выполнении – 1 балл. Отсутствие плана по самообразованию – 0 баллов.</i>			
8.2. Повышение квалификации (наличие удостоверения, сертификата, справки). <b>Указать!</b> Вебинар - 1 балл. Прохождение курсов (кроме КПК), семинаров – 1 балл. Максимальное количество баллов – 2 балла.			
8.3. Посещение методических мероприятий. МРЦ, МУМП – 1 балл			
<b>Критерий 9. Качественное и своевременное выполнение планов, программ, приказов, заданий и поручений.</b>			



<p>Качественное и своевременное выполнение особо важных срочных работ, поручений администрации (обеспечение условий для проведения мероприятий разного уровня, предоставление отчётов, сбор документации и другое - <b>указать</b>).  <i>Частое выполнение нескольких видов срочных работ – 2 балла.  Единичное выполнение большого объема срочных работ – 1 балл.  Отсутствие срочных работ, поручений руководства – 0 баллов.</i></p>			
<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты</b>			
<b>Критерий 10. Выполнение дополнительной работы, влияющей на повышение качества работы учреждения, его имидж.</b>			
<p>10.1. Интенсивность и напряжённость труда  <i>Замещение временно отсутствующего работника, превышение численности обучающихся воспитанников при организации индивидуальных занятий – 1 балл.</i></p>			
<p>10.2. Качественная реализация психолого- педагогического сопровождения семей воспитанников с ОВЗ и инвалидностью.  <i>Использование групповых, индивидуальных форм работы с родителями.  Консультирование родителей микрорайона – в зависимости от объема от 1 до 3 баллов.</i></p>			
<p>10.3. Своевременная и качественная подготовка помещения (кабинет, зал) к новому учебному году (ремонт, предметно-развивающая среда)  <i>В зависимости от объема – 0-2 балла.</i></p>			
<p>10.4. Дополнительные образовательные услуги за пределами образовательных программ.  <i>Ведение кружка (секции), наличие документации – 3 балла.  Дополнительные услуги не оказываются – 0 баллов.</i></p>			
<p>10.5. Администрирование сайта ДООУ  <i>Выполнение функций администратора сайта ДООУ (в зависимости от объема) – 1-5 баллов.  Выполнение функций корреспондента сайта и (или) газеты (несколько статей) – 1 балл.</i></p>			
<p>10.6. Ведение общественной работы, участие в работе коллегиальных органов, работа в комиссиях, жюри, организация конкурсов, практика студентов.  <i>Принимал участие (от количества, объема нагрузки, периодичности) – 1-2 балла.  Не принимал участие – 0 баллов.</i></p>			
<b>Критерий 11. Работа с детьми – инвалидами, реализация АОП и ИПРА.</b>			
<p>Реализация мероприятий психолого-педагогической реабилитации и абилитации ребёнка-инвалида, индивидуально-дифференцированного подхода к детям-инвалидам в соответствии с адаптированной общеобразовательной программой и индивидуальной программой реабилитации ребёнка-инвалида.  <i>В зависимости от количества детей-инвалидов – от 1 до 3 баллов.</i></p>			
<b>Критерий 12. Проведение мероприятий для воспитанников, родителей, сотрудников.</b>			
<p>12.1. Оформление стендов, родительских уголков, выставок в помещениях ДООУ:  <b>Указать!</b>  <i>Принимала участие – 1 балл. Не принимала участие – 0 баллов.</i></p>			
<p>12.2. Организация и проведение совместных мероприятий с родителями, сотрудниками, детьми: музыкальные, театрализованные, экологические, спортивные праздники, соревнования, игры. Исполнение ролей, изготовление декораций, костюмов <b>Перечислить!</b> <i>Принимала активное участие во всех направлениях (работа с родителями, детьми, сотрудниками) – 3 балла.  Принимала участие в одном-двух направлениях – 1-2 балл.  Не принимала участие – 0 баллов.</i></p>			
<b>Критерий 13. Система обобщения и распространения собственного педагогического опыта.</b>			
<p>13.1. Выступления с опытом работы на методических семинарах, конференциях, форумах, педагогических чтениях. Проведение открытых мероприятий. Публикации в педагогических и других изданиях, сборниках, средствах массовой информации. <b>Указать!</b>  <i>От 1 до 4 баллов (зависит от объема и уровня). Не участвовал – 0 баллов.</i></p>			
<p>13.2. <b>Личное участие</b> в методической работе ДООУ: выступления на педагогических советах, участие в конкурсах методических разработок, смотрах предметно-развивающей среды, консультациях, семинарах, конференциях (выступления, методическая разработка и т.д.). <b>Указать результат!</b>  <i>Участвовал – от 1 до 3 баллов. Не участвовал – 0 баллов.</i></p>			
<p>13.3. Участие в работе проблемных, рабочих групп, закреплённых приказом по ДООУ. <b>Указать!</b> <i>Участвовала – 1-3 баллов. Не участвовала – 0 баллов.</i></p>			
<b>Критерий 14. Руководство методическим советом, членство в городском методическом совете, в</b>			

<b>городской рабочей группе, учебно-методическая площадка, закрепленное приказом начальника УО</b>			
Руководство методическим советом, рабочей группой УО- 4 балла			
Учебно-методическая площадка- 2 балла.			
Членство в городском методическом совете, эксперт- 2 балла.			
Членство в городской рабочей группе УО- 3 балла.			
<b>Предоставление методических материалов.</b>			
<b>Мах 65 баллов Подпись:</b>			

**Критерии для установления стимулирующих выплат  
для учебно-вспомогательного персонала (младший воспитатель, ассистент-  
помощник)**

Показатель	Весовой коэффициент		
	Мл. восп.	Комис.	Итог
<b>Выплаты за качество выполняемых работ</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 требований техники безопасности и охраны труда (отсутствие фактов детского травматизма, отсутствие нарушений охраны труда), экономия энергоресурсов. <i>Отсутствие замечаний или незначительные замечания – 1 балл. Наличие замечаний – 0 баллов.</i>			
1.2. Содержание группы в соответствии с требованиями СанПиН. Обеспечение санитарно-гигиенических и комфортных санитарно-бытовых условий. <i>Отсутствие замечаний или незначительные замечания – 1 балл. Наличие замечаний – 0 баллов.</i>			
1.3. Содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН. <i>Отсутствие замечаний или незначительные замечания – 1 балл. Наличие замечаний – 0 баллов.</i>			
<b>Критерий 2. Стабильность и рост результативности деятельности (по результатам контроля).</b>			
2.1. Стабильно высокие показатели выполнения должностных обязанностей, отсутствие замечаний по результатам контроля <i>Высокие показатели выполнения должностных обязанностей, отсутствие замечаний – 2 балла. Средние показатели выполнения должностных обязанностей, имеются незначительные замечания – 1 балл. Низкие показатели, имеются замечания – 0 баллов.</i>			
2.2. Организация питания в группе (соблюдение режима питания, соблюдение норм выдачи на одного ребенка, культурно-гигиенические условия, культура и эстетика организации питания). <i>Отсутствие замечаний – 1 балл. Наличие замечаний – 0 баллов.</i>			
<b>Критерий 3. 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. Отсутствие обоснованных обращений в течение всего периода – 1 балл. Наличие обращений – 0 баллов.</i>			
<b>Критерий 4. Качественное и своевременное выполнение планов, программ, приказов, заданий и поручений.</b>			
Качественное и своевременное выполнение поручений, заданий руководства. <b>Указать!</b> <i>Частое выполнение нескольких видов работ и поручений – 2 балла. Единичное выполнение большого объема срочных работ и поручений – 1 балл. Отсутствие срочных работ и поручений, замечания по выполнению задания – 0 баллов.</i>			
<b>Критерий 5. Наличие отраслевых наград.</b>			
<i>Наличие наград от Департамента образования области (регионального уровня) – 4 балла. Наличие наград от мэрии г. Череповца (городского уровня) – 3 балла. Наличие наград от Управления образования – 2 балла. Наличие наград от МАДОУ -1 балл. Отсутствие наград – 0 баллов.</i>			
<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты</b>			
<b>Критерий 6. Выполнение дополнительной работы, не входящей в должностные обязанности сотрудников, влияющей на повышение качества работы учреждения, его имидж.</b>			
6.1. Интенсивность и напряженность труда: <b>Выставляется в зависимости от табеля рабочего времени!</b> * Замещение временно отсутствующего работника. * Совмещение внутри рабочего времени.			

<i>В зависимости от напряженности – 1-4 балла, минимально – 0 баллов.</i>			
6.2. Напряженность труда: <i>Работа на группе раннего возраста — 2 балла; на младшей группе (вновь прибывшие дети) - 1балл</i>			
6.3. Своевременная и качественная подготовка рабочего места, группы и участка к новому учебному году, к летнему оздоровительному периоду. <b>Указать!</b> <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. В зависимости от объема работ – от 1 до 4 баллов.</i>			
6.4. Подготовка праздников: исполнение ролей, изготовление декораций, костюмов. <b>Указать!</b> <i>Принимала участие во всех направлениях – 2 балла. Принимала участие в одном виде – 1 балл. Не принимала участие – 0 баллов.</i>			
6.5. Участие в мероприятиях по озеленению и благоустройству территории (постоянный уход за зелеными насаждениями на своей территории). <i>Постоянное проведение качественной творческой работы по благоустройству территории, создание цветников, композиций и другое – 2 балла. Необходимый минимум – 1 балл. Не принимала участие – 0 баллов.</i>			
6.6. Оформление стендов, родительских уголков, выставок и др. <b>Указать что делали!</b> <i>Принимал участие – 1 балл. Не принимал участие – 0 баллов.</i>			
6.7. Помощь в организации и проведении совместных мероприятий с родителями, сотрудниками: музыкальные, театрализованные, экологические, спортивные праздники и т.д. ( <b>Перечислить!</b> ) <i>Частое участие – 2 - 3 балла. Единичное участие – 1 балл. Не принимала участие – 0 баллов.</i>			
6.8. Сопровождение детей на мероприятия (выступления) за пределами ДОУ. <i>Сопровождала (от 2-х мероприятий) – 1 балл. Не сопровождала – 0 баллов.</i>			
<b>Критерий 7. Участие в реализации образовательной программы ДОУ. Указать!</b>			
<i>Регулярное оказание помощи в организации и проведении режимных моментов в группах – 2-3 балла. В единичных случаях осуществляю помощь в работе с детьми в режимные моменты – 1 балл. Не участвовал – 0 баллов.</i>			
<b>Критерий 8. Участие в общественной жизни ДОУ.</b>			
Ведение общественной работы, участие в работе коллегиальных органов, работа в комиссиях. <i>Принимал участие – 1-2 балла. Не принимал участие – 0 баллов.</i>			
<b>Макс 38 баллов</b>	<b>Подпись:</b>		

### Критерии для установления стимулирующих выплат для рабочего персонала

Показатель	Весовой коэффициент		
	Работ.	Комис.	Итог
<b>Выплаты за качество выполняемых работ</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. <i>Отсутствуют замечания – 1 балл. Присутствуют замечания – 0 баллов</i>			
1.2. Содержание рабочего места в соответствии с требованиями СанПиН. Обеспечение санитарно-гигиенических и комфортных санитарно-бытовых условий. <i>Отсутствие обоснованных замечаний со стороны санитарной комиссии – 1 балл. Наличие замечаний – 0 баллов.</i>			
<b>Критерий 2. Стабильность и рост результативности деятельности (по результатам контроля).</b>			
Стабильно высокие показатели выполнения должностных обязанностей, отсутствие замечаний по результатам контроля <i>Высокие показатели выполнения должностных обязанностей. Отсутствие замечаний – 2 балла Средние показатели выполнения должностных обязанностей. Имеются незначительные замечания – 1 балл. Низкие показатели. Имеются замечания – 0 баллов.</i>			
<b>Критерий 3. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, сотрудников учреждения, граждан по поводу конфликтных ситуаций и уровень решения конфликтных ситуаций.</b>			

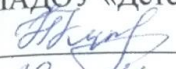
Отсутствие обоснованных обращений в течение всего периода – 1 балл. Наличие обращений – 0 баллов.			
<b>Критерий 4. Качественное и своевременное выполнение планов, программ, приказов, заданий и поручений.</b> Качественное и своевременное выполнение поручений, заданий руководства. <b>Указать.</b> Частое выполнение нескольких видов работ и поручений – 2 балла. Единичное выполнение большого объема срочных работ и поручений – 1 балл. Отсутствие срочных работ и поручений, замечания по своевременности выполнения задания – 0 баллов.			
<b>Критерий 7. Уровень ведения документации:</b> Качественное ведение документации – 1 балл, наличие замечаний – 0 баллов.			
<b>Критерий 8. Наличие отраслевых наград.</b> Наличие наград от Департамента образования области (регионального уровня) – 4 балла, Наличие наград от мэрии г. Череповца (городского уровня) – 3 балла, Наличие наград от Управления образования мэрии г. Череповца – 2 балла, Наличие наград от МАДОУ -1 балл, Отсутствие наград – 0 баллов.			
<b>Выплаты за интенсивность и высокие показатели</b>			
<b>Критерий 5. Выполнение дополнительной работы, не входящей в должностные обязанности сотрудников, влияющей на повышение качества работы учреждения, его имидж.</b>			
5.1. Интенсивность и напряженность труда: * Замещение временно отсутствующего работника. * Совмещение внутри рабочего времени. В зависимости от напряженности – от 1 до 3 баллов, минимально – 0 баллов.			
5.2. Своевременная и качественная подготовка рабочего места к новому учебному году (уборка, косметический ремонт и др.) <b>Указать!</b> Значительный объем ремонта, оснащения и оформления помещений, обеспечение требований инструкции охраны жизни и здоровья. Отсутствие замечаний – 2-4 балла (зависит от объема). Необходимый минимум, отсутствие замечаний – 1 балл.			
5.3. Участие в мероприятиях по озеленению и благоустройству территории (постоянный уход за зелеными насаждениями на своей территории). Постоянное проведение качественной творческой работы по благоустройству территории, создание цветников, композиций и другое – 2 балла. Необходимый минимум – 1 балл. Не принимала участие – 0 баллов			
5.4. Выполнение функций курьера. <i>Выполняла работу</i> – 1 балл. <i>Не выполняла</i> – 0 баллов.			
5.5. Помощь в организации и проведении совместных мероприятий с родителями, сотрудниками: музыкальные, театрализованные, спортивные праздники и т.д. <b>(Перечислить!)</b> <i>Частое участие</i> – 2 балла. <i>Единичное участие</i> – 1 балл. <i>Не принимала участие</i> – 0 баллов.			
<b>Критерий 6. Участие в общественной жизни ДОУ</b> <i>Работа в комиссиях, Совете ДОУ</i> - 1 балл			
<b>Мах 25 баллов</b>	<b>Подпись</b>		

Приложение 2  
к Положению о блочно-рейтинговой  
системе оценки качества  
деятельности сотрудников  
МАДОУ «Детский сад № 122»

### Сводный итоговый оценочный лист

№ п/п	Ф.И.О. сотрудника	Должность	Сумма баллов	Подпись сотрудника

**Приложение № 7**  
**к КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ**  
МАДОУ «Детский сад № 122»

Представитель трудового коллектива  
МАДОУ «Детский сад № 122»  
 Н.А. Куприянова  
«29» 11 2022 г.

Заведующий  
МАДОУ «Детский сад № 122»  
 С.В. Крючкова  
«29» 11 2022 г.



## Положение о тарификационной комиссии МАДОУ "Детский сад № 122"

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о тарификационной комиссии (далее Положение) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 122» (далее Учреждение) разработано в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями, приказом министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 г. № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», постановлением мэрии г. Череповца от 12.03.2019 г. № 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» (с изменениями от 20.09.2019 г. № 4510), Уставом МАДОУ "Детский сад № 122" и другими нормативными актами.

1.2. Тарификационная комиссия создается для проведения тарификации педагогических работников и обслуживающего персонала Учреждения.

1.3. Основной целью работы тарификационной комиссии является определение соответствия профессионального уровня педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала требованиям тарифно-квалификационных характеристик.

1.4. Основными принципами работы тарификационной комиссии являются:

- компетентность;
- гласность;
- объективность;
- соблюдение профессиональной этики.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение обсуждаются на заседании тарификационной комиссии и утверждаются приказом заведующего Учреждением.

### 2. Основные задачи

Основными задачами тарификационной комиссии являются:

- 2.1. Непосредственное участие в управлении качеством образования, в целенаправленном непрерывном повышении профессионального уровня педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.
- 2.2. Обеспечение соблюдения сроков тарификации работников.
- 2.3. Обеспечение социальной защищенности работников Учреждения путем реализации их прав на дифференцированную оплату труда.

### **3. Функции тарификационной комиссии**

- 3.1. Тарификационная комиссия осуществляет проверку:
- личных дел работников;
  - документов об образовании;
  - трудовых книжек;
  - трудовых договоров.
- 3.2. Определяет перечень работ и список работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
- 3.3. Проводит индивидуальное собеседование с каждым работников по соответствию образования, трудового стажа, нагрузке, размере доплат и надбавок.
- 3.4. Выявляет соответствие параметров по оплате труда требованиям тарифно-квалификационных характеристик по должностям работников.
- 3.5. Утверждает штатное расписание на календарный год.

### **4. Права тарификационной комиссии**

Тарификационная комиссия имеет право:

- 4.1. Устанавливать работникам Учреждения коэффициенты по оплате труда в соответствии с требованиями тарифно-квалификационных характеристик.
- 4.2. Запрашивать необходимую информацию в пределах своей компетенции.
- 4.3. Члены тарификационной комиссии могут принимать участие в работе комиссии в свое основное рабочее время.
- 4.4. Члены тарификационной комиссии имеют право на собственное мотивированное мнение, которое заносится в протокол.

### **5. Организация работы тарификационной комиссии**

- 5.1. В состав тарификационной комиссии входят: заведующий, заместитель заведующего, председатель профсоюзного комитета, представитель от трудового коллектива.
- 5.2. Представитель от трудового коллектива выбирается Общим собранием трудового коллектива учреждения.
- 5.3. Из состава комиссии выбирается председатель и секретарь.
- 5.4. Состав тарификационной комиссии, полномочия и регламент работы утверждается приказом заведующего Учреждением.
- 5.5. Тарификационная комиссия осуществляет тарификацию работников ежегодно в сроки, установленные Учредителем.
- 5.6. Срок полномочий тарификационной комиссии устанавливается с момента принятия на три календарных года.

### **6. Взаимосвязь с другими органами самоуправления**

- 6.1. Тарификационная комиссия в ходе своей работы взаимодействует с Общим собранием трудового коллектива и педагогическим советом Учреждения.

### **7. Ответственность**

- 7.1. Тарификационная комиссия несет ответственность за:
- выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ней задач и функций;
  - соответствие принимаемых решений законодательству Российской Федерации,

- ведомственным нормативно-правовым актам.

## **8. Делопроизводство**

8.1. По результатам работы тарификационной комиссии составляется тарификационный список работников учреждения на учебный год, который оформляется протоколом.

8.2. Тарификационные списки заверяются подписью заведующего, подписями членов комиссии и печатью учреждения.

8.3. Тарификационные списки, утвержденные приказом заведующего, предоставляются в центральную бухгалтерию.

8.4. К тарификационному списку прилагаются:

- приказ об установлении недельной нагрузки,
- приказ на доплаты за вредные условия труда,
- приказ на установление коэффициентов (персонального, образования, квалификационной категории),
- приказ на доплату за ночное время работы,
- справка на убираемую площадь служебных помещений,
- выписка из протокола комиссии по определению педагогического стажа на начало учебного года и другие.

Приложение № 8  
к КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ  
МАДОУ «Детский сад № 122»  
на 2022-2025 годы



Представитель трудового коллектива  
МАДОУ «Детский сад № 122»  
В.А. Н.А. Куприянова  
« 29 » 11 2022 г.

Заведующий  
МАДОУ «Детский сад № 122»  
С.В. Крючкова  
« 29 » 11 2022 г.

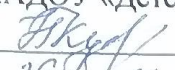
### Соглашение по охране труда

Администрация и представитель трудового коллектива МАДОУ «Детский сад № 122» заключили настоящее соглашение о том, что в период 2023 года будут выполнены следующие виды мероприятий по охране труда МАДОУ.

№ п/п	Содержание мероприятий	Ед. учёта	Количество, место	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.	Замеры сопротивления	Измерение сопротивления: изоляции, в цепи заземления и управления потенциалов, растеканию тока заземляющего устройства	Пищевблок, прачечная, ВРУ, освещение	9,0	Заместитель заведующего	Ноябрь 2023 г.	55	Средства городского бюджета
1	2	3	4	5	6	7	8	9



2.	Приобретение спецодежды, обуви	Костюмы х/б, халаты, фартуки, косынки	2 7 2 7	15,00	Заместитель заведующего	в течение 2023 г.	7	Средства ФСС, средства платных услуг
3.	Приобретение смывающих обезвреживающих средств	Мыло туалетное, Мыло жидкое Ника-Хлор, Пюржавель (шт.)	100 10 4 3	5,00	Заместитель заведующего	в течение 2023 г.	55	Средства платных услуг
4.	Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров. Обеспечение личными медицинскими книжками	Проведение периодических медосмотров	55	110,00	Заместитель заведующего	в течение 2023 г.	55	Средства городского бюджета
5.	Регулярная проверка освещения и содержание в рабочем состоянии осветительной аппаратуры, замена ламп	Лампы (шт.)	80	10,00	Заместитель заведующего	в течение 2023 г.	55	Средства платных услуг
9.	Ревизия вытяжной вентиляции	Микроклимат в помещении	Пищеблок, прачечная, физкультурный зал, бассейн	10,0	Заместитель заведующего	В течение 2023 г.	10	Средства платных услуг
10.	Проведение профессиональной гигиенической подготовки работников	Обучение работников	42 чел.	35,00	Заведующий	в течение 2023 г.	42	Средства городского бюджета, средства платных услуг

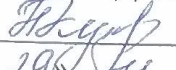
Представитель трудового коллектива  
МАДОУ «Детский сад № 122»  
 Н.А. Куприянова  
« 29 » 11 2022 г.



**Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты**

(Приказ Минтруда России от 09.12.2014 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" )

п/п №	Наименование должностей по штатному расписанию ДОУ	Основание	Периодичность выдачи	Норма выдачи на 1 человека	Количество
1	Уборщик служебных помещений	Пункт 171 Приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 N 997н	Ежегодно	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
				Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
				Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
				Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар

Представитель трудового коллектива  
МАДОУ «Детский сад № 122»  
 Н.А. Куприянова  
« 29 » 11 2022 г.

Заведующий  
МАДОУ «Детский сад № 122»  
 С.В. Крючкова  
« 29 » 11 2022 г.



**Перечень подразделений и должностей (профессий) работников, получающих  
бесплатно смывающие и обезвреживающие средства**

(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)

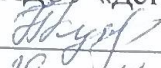
№ п/п	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 месяц
1	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями (уборщик служебных помещений)	200 гр. (Мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

Ответственный по ОТ



И.В. Касаткина

Приложение № 11  
к КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ  
МАДОУ «Детский сад № 122»  
на 2022-2025 год

Представитель трудового коллектива  
МАДОУ «Детский сад № 122»  
 Н.А. Куприянова  
« 29 » 11 2022 г.

Заведующий  
МАДОУ «Детский сад № 122»  
 С.В. Крючкова  
« 29 » 11 2022 г.



**Перечень профессий и должностей, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ, которым предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск на основании результатов специальной оценки условий труда, 2021 год**

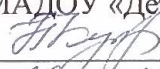
п/п №	Наименование профессий	Продолжительность дополнительного отпуска в календарных днях
1.	-	-

Ответственный по ОТ



И.В. Касаткина

Приложение № 12  
к КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ  
МАДОУ «Детский сад № 122»  
на 2022-2025 годы

Представитель трудового коллектива  
МАДОУ «Детский сад № 122»  
 Н.А. Куприянова  
« 29 » 11 2022 г.

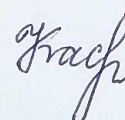
Заведующий  
МАДОУ «Детский сад № 122»  
 С.В. Крючкова  
« 29 » 11 2022 г.



**ПЕРЕЧЕНЬ  
профессий и должностей, работа в которых дает право работникам на повышение окладов в связи с вредными и (или) опасными условиями труда**

Наименование подразделений по штатному расписанию МАДОУ	Наименование должностей по штатному расписанию МАДОУ	Основание	Исключение	Примечание
-	-	-	-	-

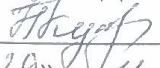
Ответственный по ОТ



И.В. Касаткина

Приложение № 13  
к КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ  
МАДОУ «Детский сад № 122»  
на 2022-2025 годы

Представитель трудового коллектива  
МАДОУ «Детский сад № 122»

 Н.А. Куприянова  
« 29 » 11 / 2022 г.

Заведующий  
МАДОУ «Детский сад № 122»

 С.В. Крюкова  
« 29 » 11 / 2022 г.



**Перечень рабочих мест, наименование профессий и должностей, работники которых пользуются правом на досрочное использование трудовой пенсии по старости**

№ п/п	Наименование подразделений по штатному расписанию ДОУ	Наименование должностей по штатному расписанию ДОУ	Основание	Исключение	Примечание
1	МАДОУ «Детский сад № 122»	Воспитатель Учитель-логопед Музыкальный руководитель Старший воспитатель Учитель-дефектолог	Закон РФ от 17.12.2001 № 173 ФЗ «О трудовых пенсиях в РФ», статья 28 п.1, п.10-12		26 2 2 1 2

Ответственный по ОТ



И.В. Касаткина

В документе прошито, пронумеровано  
и скреплено печатью 101 (сто один) лист  
Заведующий МАДОУ «Детский сад № 122»  
С.В. Крючкова

