

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 75 комбинированного вида»

Юридический адрес: 660055, г. Красноярск, пр. Metallургов, 9 «Б» т. 224-60-75, 224-01-41  
Фактические адреса: 660055, г. Красноярск, пр. Metallургов, 9 «Б»  
660111, г. Красноярск, ул. Тельмана, 28 б

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 75 комбинированного вида»  
на 2022 – 2025 годы

### От работодателя:

Заведующий муниципального  
автономного дошкольного  
образовательного учреждения «Детский  
сад № 75 комбинированного вида»

Харамецкая С.М.



«15» марта 2022 г.  
М.П.

### От работников:

Председатель первичной профсоюзной  
организации муниципального  
автономного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад № 75 комбинированного  
вида»

Утянок О.Н.

«15» марта 2022 г.

Департамент экономической политики  
и инвестиционного развития  
администрации г. Красноярска

**ЗАРЕГИСТРИРОВАНО**

Коллективный договор

№ 4945 от «15» 03 2022 г.

## I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МАДОУ № 75.

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

Конституция Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее - ТК РФ);

Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Соглашение между администрацией города Красноярска и Красноярской краевой организацией Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации (далее - Соглашение).

Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательной организации (далее - образовательная организация) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами и соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники организации в лице их представителя - первичной профсоюзной организации (далее - выборный орган первичной профсоюзной организации) в лице председателя первичной профсоюзной организации Утянок О.Н.;

- работодатель в лице его представителя — руководителя образовательной организации Харамецкая С.М. (далее - работодатель).

Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений, ведения коллективных переговоров, подготовки и заключения коллективного договора, а также для организации контроля за его выполнением образуется комиссия по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора – орган социального партнерства на локальном уровне, созданный на равноправной основе по решению сторон и действующий на основании утвержденного сторонами положения.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников организации, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству. При этом профком отстаивает и защищает нарушенные права только работников - членов профсоюза.

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников организации в течение 10 дней после его подписания, а вновь принятых на работу работников ознакомить до подписания трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

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

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

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

1.10. При принятии решения о создании автономного учреждения путем изменения типа существующего муниципального учреждения учитывать мнение первичной профсоюзной организации.

1.11. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.

1.12. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду.

1.13. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год. Использует возможности переговорного процесса с целью

учета интересов Сторон и предотвращения социальной напряженности в коллективах образовательных организаций.

1.14. Первичная профсоюзная организация содействует предотвращению в образовательных организациях коллективных трудовых споров при выполнении работодателями обязательств, включенных в коллективный договор.

1.15. Локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права и являющиеся приложениями к коллективному договору, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

1.17. При нарушении порядка принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, работодатель обязуется по письменному требованию выборного органа первичной профсоюзной организации отменить соответствующий локальный нормативный акт с даты его принятия.

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

1.19. Настоящий договор вступает в силу и действует с 15.03.2022 года по 13.03.2025 года.

Коллективные переговоры по разработке и заключению нового коллективного договора должны быть начаты не позднее трех месяцев до дня окончания срока действия коллективного договора.

1.20. Стороны определяют следующие формы управления организацией непосредственно работниками и через выборный орган первичной профсоюзной организации:

- учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (согласование);

- консультации работодателя и представителей работников по вопросам принятия локальных нормативных актов;

- получение представителями работников от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;

- обсуждение с работодателем вопросов о работе организации, внесении предложений по ее совершенствованию;

- обсуждение с работодателем вопросов планов социально-экономического развития организации;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- членство в комиссиях организации с целью защиты трудовых прав работников;
- другие формы.

1.21. Текст коллективного договора после его уведомительной регистрации размещается на официальном сайте МАДОУ № 75.

## **II. Трудовой договор**

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом организации и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также территориальным соглашением и настоящим коллективным договором.

2.2. Нормы профессиональной этики педагогических работников закрепляются в локальных нормативных актах организации, принимаемых работодателем в порядке, установленном уставом образовательной организации, по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

2.4. Работодатель обязан при приеме на работу (до подписания трудового договора с работником) ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом организации, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью. 2.5. Работодатель обязан в сфере трудовых отношений:

1) до подписания трудового договора с работником ознакомить его под роспись с уставом организации, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Соглашением, коллективным договором, а также иными локальными нормативными актами организации, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

2) вести трудовые книжки работников, в том числе по личному заявлению работника обеспечить ведение бумажной трудовой книжки или формирование сведений о трудовой деятельности в электронном виде;

3) по запросу работника предоставлять сведения о его трудовой деятельности;

4) руководствоваться профессиональными стандартами и Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, содержащим в том числе квалификационные характеристики должностей работников образования, а также руководителей и специалистов высшего и дополнительного профессионального образования, здравоохранения и культуры, в которых предусматриваются должностные обязанности работников, требования к знаниям, профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимые для осуществления соответствующей профессиональной деятельности;

5) не допускать снижение уровня трудовых прав педагогических работников с учетом обеспечения гарантий в сфере оплаты труда, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, при заключении в порядке, установленном трудовым законодательством, дополнительных соглашений к трудовым договорам педагогических работников в целях уточнения и конкретизации должностных обязанностей, показателей и критериев оценки эффективности деятельности, установления размера вознаграждения за достижение коллективных результатов труда.

2.6. При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание при приеме на работу не устанавливается.

2.7. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передается работнику в день заключения. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.8. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в т. ч. объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации.

2.9. Трудовой договор заключается для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ.

2.10. Конкретизировать при заключении работодателями трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) с работником

организации его должностные обязанности, условия оплаты труда, меры социальной поддержки, показатели и критерии оценки результативности его деятельности в зависимости от результатов труда

2.11. Работодатели при заключении дополнительного соглашения к трудовому договору с работником организации, состоящим в трудовых отношениях с работодателем, в котором конкретизированы его должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности его деятельности в зависимости от результатов труда, а также меры социальной поддержки (эффективный контракт), исходят из того, что такое соглашение может быть заключено при условии добровольного согласия работника, наличия разработанных показателей и критериев оценки эффективности труда работника, а достижение таких показателей и критериев осуществляется в рамках установленной федеральным законодательством продолжительности рабочего времени.

2.12. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной организации по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

Высвобождающуюся в связи с увольнением педагогических работников учебную нагрузку предлагать, прежде всего, тем педагогическим работникам, учебная нагрузка которых установлена в объеме менее нормы часов за ставку заработной платы.

Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем организации по согласованию с профкомом. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году.

Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменной форме.

2.13. При установлении учителям, для которых данная организация является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев

уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителей может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

2.14. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в той же организации, а также педагогическим работникам других образовательных организаций, работникам предприятий и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если учителя, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

2.15. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими учителями.

2.16. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя организации, возможны в соответствии с *Приказом Минобрнауки России 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» (далее – Приказ № 1601).*

2.17. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы организации, а также изменение образовательных программ и т. д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности). О введении изменений определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца.

2.18. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производится только по письменному соглашению сторон трудового договора путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, за исключением случаев, предусмотренных ч.2 и ч.3, ст. 72.2 и ст.74 ТК РФ. Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных

ч. 3 ст. 72.2 ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора с оплатой не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.19. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

### **III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников**

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательной организации.

3.2. Работодатель обеспечивает реализацию права педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года сохраняя за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

3.3. При направлении в служебные командировки дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) оплачиваются в соответствии с Постановлением администрации г. Красноярска от 22.07.2014 № 447 «Об утверждении порядка и размеров возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципальных учреждений города Красноярска».

Возмещение расходов на выплату суточных производится в размере 350 рублей за каждый день нахождения в командировке в городах Москва и СанктПетербург, административных центрах субъектов Российской Федерации, районах Крайнего Севера и в размере 200 рублей за каждый день нахождения в командировке на иной территории Российской Федерации.

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

3.5. Участвовать в проведении аттестации педагогических работников в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям выплаты со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3.6. Производить оплату труда педагогических работников с учётом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, в случаях, предусмотренных в *Приложении №2*, а также в других случаях, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности).

3.7. Сохранять за педагогическими работниками условия оплаты труда с учетом имевшейся квалификационной категории по истечении срока действия квалификационной категории в следующих случаях:

- 1) после выхода на работу из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет – не менее чем на один год;
- 2) до возникновения права для назначения страховой пенсии по старости, а также до наступления срока ее назначения досрочно (приложение № 7 к Федеральному закону от 28 декабря 2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» – не менее чем за один год;
- 3) по окончании длительной болезни, – не более чем на 6 месяцев;
- 4) в случае истечения срока действия квалификационной категории после подачи заявления в соответствующую аттестационную комиссию – на период до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории;
- 5) при наступлении чрезвычайных ситуаций, в том числе по санитарноэпидемиологическим основаниям, возобновлении педагогической

деятельности после выхода на пенсию, при переходе в другую образовательную организацию в связи с сокращением численности или штата работников или при ликвидации образовательной организации, иных периодов, объективно препятствующих реализации права работников на прохождение аттестации, – не более чем на 6 месяцев.

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

##### **4. Работодатель обязуется:**

4.1. Уведомлять первичную профсоюзную организацию в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

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

4.2. Работникам, получившим уведомление о возможном сокращении численности или штата не менее чем за 3 месяца предоставлять в рабочее время (без отмены занятий) не менее 4 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением среднего заработка (кроме почасовиков).

4.3. Расторжение трудового договора в соответствии с п.п. 2, 3 и 5 ч.1 ст.81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

4.4. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из организации инвалидов. 4.5. Стороны договорились, что:

4.5.1. Работодатель обеспечивает преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией.

Кроме перечисленных в ст. 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

неосвобожденных председателей первичных и территориальных профсоюзных организаций;

работников, отнесенных в установленном порядке к категории граждан предпенсионного возраста; лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступивших на работу по полученной специальности в течение трех лет со дня получения профессионального образования соответствующего уровня; работников, имеющих двух или более детей в возрасте до 14 лет.

4.5.2. Работникам, высвобожденным из организации в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения возможность пользоваться на правах работников организации услугами культурных, медицинских, спортивно-оздоровительных, детских дошкольных организаций в течение 6 месяцев.

4.5.3. При сокращении численности или штата не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

4.5.4. Не допускать увольнения работников предпенсионного возраста либо увольнения с обязательным уведомлением об этом территориальных органов занятости и территориальной организации Профсоюза не менее чем за 2 месяца.

4.5.5. Работодатель информирует работников об условиях досрочного выхода на пенсию в соответствии со ст. 32 Закона РФ от 19 апреля 1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации».

4.6. Стороны считают, что в целях реализации права педагогических работников на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, а также на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников следует руководствоваться Примерным положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (письмо Минпросвещения России № ВБ-107/08, Общероссийского Профсоюза образования от 19.11.2019 № ВБ-107/08/634 «О примерном положении о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений»).

## **V. Рабочее время и время отдыха**

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Режим рабочего времени и отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком,

графиками работы (графиками сменности), согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

5.2. Для руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, работников из числа административно- хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Для педагогических работников организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом нормы часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическим работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника. К ней относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности в соответствии с трудовыми договорами и должностными инструкциями. А также к другой части педагогической работы относятся дополнительные виды работ, непосредственно связанные с образовательной деятельностью, которые выполняются с письменного согласия работника за дополнительную оплату в соответствии с трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) (п. 2.3. Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (далее - Приказ № 536).

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

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.5. При составлении графиков работы педагогических и иных работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не

связанные с их отдыхом и приемом пищи, не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных Приказом № 536.

5.6. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует организация), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в организации не требуется.

При составлении расписаний занятий, планов и графиков работ правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором рекомендуется предусматривать для указанных работников свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

5.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников организации 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 организации в целом или её подразделений и предусмотренных ст. 113 ТК РФ с письменного согласия работника по письменному распоряжению работодателя и с дополнительной оплатой.

В других случаях привлечение к работе в выходные дни и праздничные нерабочие дни с письменного согласия работника и по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.8. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочной работе, только с их письменного согласия.

5.9. Летний период не совпадающий с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников организации.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего педагогической нагрузки до начала лета. График работы на лето утверждается приказом руководителя по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

Для педагогических работников в летнее время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.10. В летнее время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения), в пределах установленного им рабочего времени.

5.11. Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

5.12. Регулирование продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска работников, замещающих должности педагогических работников, а также руководителей образовательных организаций, заместителей руководителей образовательных организаций, руководителей структурных подразделений этих организаций и их заместителей осуществляется в соответствии с постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляется педагогическим работникам дошкольных образовательных организаций (дошкольных групп в общеобразовательных организациях), работающим с обучающимися с ОВЗ, а также нуждающимися в длительном лечении, независимо от их количества в организации (дошкольной группе).

5.13. При осуществлении в дошкольной группе совместного образования здоровых детей и детей с ОВЗ согласно п.13 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 № 373, должна создаваться группа комбинированной направленности, при этом норма часов педагогической работы за ставку заработной платы воспитателей таких групп составляет 25 часов в неделю.

5.14. Остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.15. Согласно ст.14 Закона РФ от 19.02.1993 № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» всем работникам организации устанавливается в качестве компенсации ежегодный дополнительный отпуск продолжительностью:

в районах Крайнего Севера – 24 календарных дня; в приравненных к ним местностях – 16 календарных дней; в остальных районах Красноярского края – 8 календарных дней.

5.16. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательной организации, за второй и последующий годы работы - в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для них продолжительности и оплачиваться в полном размере.

5.17. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124 - 125 ТК РФ.

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

5.18. Работникам с ненормированным рабочим днем, включая руководителей организаций, их заместителей, руководителей структурных подразделений, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам образовательных организаций с ненормированным рабочим днем устанавливаются Правительством Красноярского края.

Перечень категорий работников с ненормированным рабочим днем, а также продолжительность ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день, составляющая не менее 3 календарных дней, предусматриваются коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка

организации в зависимости от объема работы, степени напряженности труда, возможности работника выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий.

Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

5.19. При проведении специальной оценки условий труда в целях реализации Федерального закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» (далее - Федеральный закон № 426-ФЗ) работникам, условия труда которых отнесены к вредным (или) опасным по результатам специальной оценки условий труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии со [ст.117](#) ТК РФ.

5.20. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени.

При этом педагогическим работникам, проработавшим 10 месяцев, выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск за полную продолжительность отпуска - 56 календарных дней.

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (ст. 121 ТК РФ);

- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (п. 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утв. НКТ СССР от 30 апреля 1930 № 169).

5.21. Стороны договорились о предоставлении работникам образовательной организации дополнительного оплачиваемого отпуска за счет экономии средств, предусмотренных на выполнение муниципального задания, или за счет средств от приносящей доход деятельности в следующих случаях:

- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу  
1 сентября - 1 календарный день;

- председателю выборного органа первичной профсоюзной организации по занимаемой штатной должности - 2 календарных дня и членам выборного органа первичной профсоюзной организации по занимаемой штатной должности - 1 календарный день.

Кроме того, дополнительный оплачиваемый отпуск по семейным обстоятельствам (при рождении ребенка, регистрации брака, смерти близких

родственников) предоставляется работнику по его письменному заявлению в обязательном порядке. Конкретная продолжительность таких отпусков, а также другие случаи и условия их предоставления определяются по согласованию с работодателем.

5.22. Работодатель обязуется предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления в сроки, указанные работником, в случаях указанных ст. 128 ТК РФ и дополнительно в случаях:

- в связи с переездом на новое место жительства - 2 календарных дня;
- для проводов детей в армию - 2 календарных дня;
- в случае регистрации брака работника (детей работника) -

2 календарных дня;

- на похороны близких родственников - 5 календарных дней;
- лицам, осуществляющим уход за детьми в соответствии со ст. 263 ТК РФ - до 14 календарных дней.

5.23. Работодатель и первичная профсоюзная организация разрабатывают правила внутреннего трудового распорядка в образовательной организации, которые являются *Приложением № 1* к коллективному договору, предусматривая в них порядок и условия:

1) осуществления образовательной деятельности с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, как в месте нахождения образовательной организации, так и за ее пределами;

2) предоставления свободного дня (дней) для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном ст. 185.1 ТК РФ с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка:

- всем работникам с 18 до 39 лет включительно - один рабочий день один раз в три года;

- работникам, достигшим возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год;

- работникам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости (женщины 60 лет, мужчины 65 лет) - два рабочих дня один раз в год в течение пяти лет до наступления в 2022 году возраста женщин 1967 г. рождения и старше и мужчин 1962 года рождения и старше;

- работникам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работникам, являющимся 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.

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

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом;

3) предоставления двух оплачиваемых дней отдыха работникам для прохождения вакцинации от коронавирусной инфекции (COVID-19) с учетом финансово-экономического положения работодателя;

4) освобождения педагогического работника от работы в целях реализации права лично присутствовать на заседании аттестационной комиссии при его аттестации с сохранением заработной платы;

5) реализации права педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, не присутствовать в образовательной организации в дни, свободные от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату.

5.24. Организация с учетом производственных и финансовых возможностей в соответствии с частью второй ст. 116 ТК РФ может предоставлять работникам дополнительные оплачиваемые отпуска за счет приносящей доход деятельности, которые присоединяются к ежегодному основному оплачиваемому отпуску. Условия предоставления и длительность дополнительных оплачиваемых отпусков определяются приложением к коллективному договору.

5.25. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном *Приложением № 8 к коллективному договору* и на основании *Приказа Минобрнауки России от 31.05.2016 № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года»*.

5.26. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе может определяться Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником (ст. 111 ТК РФ).

5.27. Правилами внутреннего трудового распорядка организации в течение рабочего дня (смены) для педагогических работников и иных работников

предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Конкретная продолжительность указанных перерывов устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка организации по соглашению между работником и работодателем.

В случаях, когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении (Приказ № 536).

5.28. Дежурство педагогических работников по Организации должно начинаться не ранее чем за 20 мин до начала занятий и продолжаться не более 20 мин после их окончания.

5.29. Педагогические работники должны приходить на рабочее место не менее чем за 20 минут до начала занятий.

## **VI. Оплата и нормирование труда**

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников Организации осуществляется в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, Постановление администрации г. Красноярска от 19.01.2010 № 1 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений города Красноярска» (далее – Постановление № 1), а также Положением об оплате труда работников организации, которое является *Приложением № 5* к коллективному договору и локальными нормативными актами образовательной организации.

6.2. В положении об оплате труда работников муниципальной организации предусматривать регулирование вопросов оплаты труда с учетом:

- 1) обеспечения зависимости заработной платы каждого работника от его квалификации, сложности труда, количества и качества затраченного труда;
- 2) обеспечения работодателем равной оплаты за труд равной ценности, а также недопущения какой бы то ни было дискриминации - различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников;

3) исключения случаев установления различных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по должностям работников с одинаковой квалификацией, выполняющих одинаковую трудовую функцию;

4) размеров выплат за выполнение сверхурочных работ, работу в выходные и нерабочие праздничные дни, выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

5) создания условий для оплаты труда работников в зависимости от их личного участия в эффективном функционировании муниципальной организации;

6) применения типовых норм труда для однородных работ (межотраслевые, отраслевые и иные нормы труда);

7) определения размеров выплат стимулирующего характера, в том числе размеров выплат по итогам работы, на основе критериев определения достижимых результатов работы, измеряемых качественными и количественными показателями, для всех категорий работников муниципальной организаций;

8) формирования размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы на основе квалификационных уровней профессиональных квалификационных групп;

9) формирования месячной заработной платы работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), которая не может быть ниже минимального размера оплаты труда, имея в виду, что для учителей и других педагогических работников нормой рабочего времени и нормами труда является установленная им норма часов педагогической работы за ставку заработной платы, составляющая 18, 20, 24, 25, 30 или 36 часов в неделю, а трудовые обязанности регулируются квалификационными характеристиками;

10) Заработная плата работников муниципальных организаций увеличивается (индексируется) с учетом уровня потребительских цен на товары и услуги. Размеры и срока индексации устанавливаются решением Красноярского городского Совета депутатов.

6.3. На педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая учителей из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в той же организации), на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

6.4. В случаях, когда размер оплаты труда работника образовательной организации зависит от опыта работы, образования, квалификационной категории, ученой степени, почетного звания, право на его изменение возникает в следующие сроки:

1) при увеличении опыта педагогической работы, опыта работы по специальности – со дня достижения соответствующего опыта работы, если документы находятся в организации, или со дня представления документа об опыте работы, дающем право на повышение размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

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

3) при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников;

4) при присвоении почетных званий, начинающихся со слов «Народный...», «Заслуженный...» - со дня присвоения;

5) при присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук - со дня принятия Минобрнауки России решения о выдаче диплома.

При наступлении у работника права на изменение размеров оплаты в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы (исходя из более высокого размера) производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

6.5. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению с окладами (должностными окладами), ставками заработной платы, установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

При проведении специальной оценки условий труда в целях реализации Федерального закона № 426-ФЗ, Федерального закона от 28.12.2013 № 421-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "О специальной оценке условий труда" (далее - Федеральный закон от 28.12.2013 № 421-ФЗ) работникам, условия труда которых отнесены к вредным и (или) опасным по результатам специальной оценки условий труда, предоставляются гарантии и компенсации в размере и на условиях, предусмотренных ст. 92, 117 и 147 ТК РФ. 6.6. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в размере 35 процентов части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы за каждый час работы в ночное время.

6.7. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора, составленном в

письменной форме с указанием в нем содержания и объема дополнительной работы.

6.8. Работа педагогических работников в детских оздоровительных лагерях, осуществляемая по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ (вследствие неявки работника), является сверхурочной работой.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере (ст. 152 ТК РФ).

6.9. Стороны при регулировании вопросов обеспечения гарантий по оплате труда отдельных категорий работников организаций исходят из того, что специалистам, впервые окончившим одну из образовательных организаций высшего образования или профессиональную образовательную организацию и заключившим в течение трех лет после окончания учебного заведения трудовые договоры с бюджетными и казенными или автономными образовательными организациями либо продолжающим работу в образовательной организации, устанавливается персональная выплата в размере 20 % к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы с учетом нагрузки, установленной для конкретного работника. Персональная выплата устанавливается на срок первых пяти лет работы с момента окончания учебного заведения и сохраняется при поступлении педагогического работника в другую бюджетную или казенную образовательную организацию.

6.10. Молодежи (лицам до 30 лет) процентная надбавка к заработной плате выплачивается в полном размере с первого дня работы в организациях, расположенных в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях и местностях с особыми климатическими условиями Красноярского края, если они прожили в указанных районах и местностях не менее 5 лет.

6.11. Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме.

Выплата заработной платы работникам производится не реже чем каждые полмесяца и не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена: **10 числа следующего месяца и 25 числа текущего месяца**. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Заработная плата работников вновь принятых с 25 по 9 число выплачивается 10 числа месяца, а заработная плата работников, вновь принятых с 10 по 24 число выплачивается 25 числа текущего месяца.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок.

6.12. Виды и размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются организацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации в пределах средств, направляемых на оплату труда, и регулируются положением

об утверждении видов, условий, размера и порядка установления выплат стимулирующего характера, положением об оплате труда.

6.13. Стороны считают, что основанием для установления выплат стимулирующего характера за увеличение объема работы в порядке, определяемом коллективным договором, является:

а) работа на временной основе в объединенных подгруппах;

б) осуществление образовательной деятельности в группах, в состав которых входит обучающийся (обучающиеся) с ОВЗ.

6.14. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель организации.

6.15. Работодатель обязуется при нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ (ст. 236 ТК РФ).

6.16. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для воспитанников в отдельных группах либо в целом по организации по санитарноэпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников, а также лиц из числа руководителей, их заместителей, иных работников, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия в кружках. Оплата производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным основаниям.

В вышеуказанные периоды педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных Приказом № 536.

6.17. Педагогам, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка, гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки их до установленной нормы часов другой педагогической работой в случаях, установленных Приказом № 1601.

6.18. Стороны пришли к соглашению:

6.18.1. Проводить мониторинг установленных в организациях систем оплаты труда, включая размеры средней заработной платы работников, соотношение постоянной и переменной частей в структуре заработной платы, соотношение уровней оплаты труда руководителей, специалистов и других работников. Конкретные показатели мониторинга, порядок и сроки его проведения определяются сторонами Соглашения.

6.18.2. Совместно разрабатывать предложения и рекомендации по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих условия оплаты труда работников организаций.

6.18.3. Совершенствовать показатели и критерии оценки качества работы педагогических и других категорий работников организаций для определения размера выплат стимулирующего характера.

6.18.4. Совместно осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе установлением тарификации, распределением учебной нагрузки, порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, порядком установления выплат стимулирующего характера.

Порядок и сроки проведения контрольных мероприятий определяются сторонами.

6.19. В целях снятия социальной напряженности информировать работников об источниках и размерах фонда оплаты труда, структуре заработной платы, размерах средней заработной платы, должностных окладов (ставок), выплат компенсационного и стимулирующего характера, выплат по итогам работы в разрезе основных категорий работников.

6.20. Работодатели сохраняют за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения условий коллективного договора по вине работодателя или учредителя, а также за работниками, приостановившими работу в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, заработную плату в полном размере.

## **VII Гарантии и компенсации**

7.1. В соответствии с *Постановлением № 1* работникам организации в пределах утвержденного фонда оплаты труда и на основании приказа руководителя организации осуществляться единовременная материальная помощь три тысячи рублей по каждому основанию:

- в связи с бракосочетанием,
- рождением ребенка,
- в связи со смертью супруга (супруги) или близких родственников (детей, родителей).

7.2. В соответствии с п.5, ст.23 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» гражданам, работающим до призыва на военную службу и принятым в течение года на прежнее место работы впервые после увольнения с военной службы, предоставляется материальная помощь на первоначальное обустройство хозяйством не позднее 3 месяцев после принятия на работу по его личному заявлению, в размере, устанавливаемом организацией по

согласованию с выборным профсоюзным органом, но не менее 500 рублей за счет средств бюджета, выделяемых на оплату труда.

7.3. Работники организации, пользуются льготами и компенсациями, установленными законодательством Российской Федерации и законодательством Красноярского края в связи с расположением в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также в других местностях с неблагоприятными природно-климатическими условиями.

Дополнительные гарантии и компенсации указанным работникам могут устанавливаться коллективными договорами за счет приносящей доход деятельности.

7.4. Стороны совместно:

7.4.1. Ходатайствуют перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам. Ведут учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий. Способствует осуществлению льготной продажи квартир и предоставлению мест в общежитиях работникам организаций в соответствии с правовым актом города.

7.4.2. Распределяют путевки для работников организации на санаторнокурортное лечение. В случае необходимости при наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям по согласованию с первичной профсоюзной организацией обязан предоставить работнику отпуск (часть отпуска) на период лечения.

## **VIII. Охрана труда и здоровья**

8.1. Стороны Соглашения рассматривают охрану труда и здоровья работников организаций в качестве одного из приоритетных направлений деятельности.

8.2. Работодатель с участием первичной профсоюзной организации в установленном законодательством Российской Федерации порядке Обеспечивает разработку и совершенствование основополагающей нормативной правовой базы по организации работы по охране труда, в том числе правил и инструкций по охране труда.

8.3. Работодатель осуществляет проведение ежегодного мониторинга по несчастным случаям в образовательной организации, анализ и обобщение полученных результатов; проводит учет и анализ причин производственного травматизма при реализации образовательной деятельности за истекший год.

8.3.1. Информировать Профсоюз не позднее 5 февраля года, следующего за отчетным, о несчастных случаях, произошедших в отчетном периоде с работниками при проведении образовательной деятельности, причинах несчастных случаев; финансировании образовательными организациями

денежных средств на выполнение мероприятий по охране труда, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучения по охране труда, медицинских осмотров, на приобретение спецодежды и других средств индивидуальной защиты.

8.3.2. Предусматривает ежегодное выделение средств на обеспечение безопасности образовательной организации и охрану труда и здоровья работников.

8.3.3. Включает представителей Профсоюза в состав комиссии по проверкам готовности организации к началу учебного года.

8.4. Работодатель:

8.4.1. Обеспечивает создание и функционирование системы управления охраной труда.

8.4.2. Предусматривает средства на выполнение мероприятий по охране труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, специальную оценку условий труда, из всех источников финансирования. Конкретный размер средств на указанные цели определяется бюджетной сметой, планом финансово-хозяйственной деятельности организации на очередной финансовый год и плановый период, коллективным договором и соглашением по охране труда, являющимся приложением к коллективному договору.

8.4.3. В случаях, предусмотренных законодательством, обеспечивает за счет средств организации обязательные предварительные (при поступлении на работу), периодические медицинские осмотры (обследования) работников и обязательные психиатрические освидетельствования работников, а также внеочередные медицинские осмотры (обследования), если в результате проведения предварительного или периодического медицинского осмотра это было рекомендовано, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров.

8.4.4. Использует в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата части сумм страховых взносов (до 20%) (Приказ Минтруда России от 14.07.2021

№ 467н «Об утверждении Правил финансового обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами») на предупредительные меры производственного травматизма, в том числе на:

- проведение специальной оценки условий труда;
- приобретение СИЗ;
- обучение по охране труда;
- проведение обязательных медицинских осмотров.

Использует возможность возврата части сумм страховых взносов (до 30%) на санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными производственными факторами (при условии направления страхователем дополнительного объема средств на санаторно-курортное лечение работников не ранее, чем за пять лет до достижения ими возраста, дающего право на назначение страховой пенсии по старости в соответствии с пенсионным законодательством).

8.4.5. Организует проведение специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом № 426-ФЗ, предоставление гарантий и компенсаций работникам, занятым во вредных условиях труда, в установленном законодательством порядке.

8.4.6. Предусматривает участие представителей Профсоюза в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками в образовательной организации при осуществлении образовательной деятельности.

8.4.7. Обеспечивает работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты.

Списки профессий и должностей, работа на которых дает право работникам на получение спецодежды и других средств индивидуальной защиты или компенсационных выплат, их порядок и нормы выдачи определяются в коллективном договоре и соответствующих приложениях к нему.

8.4.8. Вводит должность специалиста по охране труда в установленном законодательством РФ порядке.

8.4.9. Организует обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве.

8.4.10. Проводит инструктажи по охране труда, стажировку на рабочих местах и проверку знаний требований охраны труда, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию работников в установленном законодательством порядке.

8.4.11. Обеспечивает санитарно-бытовые условия и лечебно-профилактическое питание в установленном законодательством порядке.

8.4.12. Осуществляет взаимодействие с органами местного самоуправления по вопросам обеспечения безопасности при эксплуатации зданий и сооружений образовательных организаций.

8.4.13. Способствует деятельности уполномоченного (доверенного лица) по охране труда при осуществлении ими профсоюзного контроля за соблюдением норм и правил по охране труда.

8.4.14. Предоставляет оплачиваемое рабочее время уполномоченному по охране труда для выполнения возложенных на него обязанностей по совместной с работодателем организации работы по обеспечению безопасных условий труда.

8.4.15. Рассматривает по возможности порядок, условия и размер единовременной денежной компенсации работнику, пострадавшему на производстве в результате несчастного случая.

8.5. Первичная профсоюзная организация:

8.5.1. Координирует работу по организации профсоюзного контроля условий труда работников образования, определяет основные направления деятельности уполномоченных (доверенных) по охране труда, обеспечивает избрание уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профсоюзного комитета, способствует формированию и организации деятельности совместной комиссии по охране труда, оказывает помощь в работе по осуществлению общественного контроля за состоянием охраны труда.

8.5.2. Обеспечивает контроль за соблюдением законодательных нормативных актов, Федерального закона № 426-ФЗ при проведении специальной оценки условий труда, предоставлении гарантий и компенсаций работникам, занятым во вредных условиях труда.

8.5.3. Организует работу уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда при проведении периодических визуальных осмотров, обследований зданий и сооружений образовательной организации. Принимает участие в работе по проверкам готовности к началу учебного года.

8.5.4. Участвует в расследовании несчастных случаев, произошедших с работниками при проведении образовательной деятельности.

8.5.5. Организует участие в конкурсе на звание «Лучший уполномоченный по охране труда».

8.5.6. Взаимодействует с органами, осуществляющими управление в сфере образования, органами государственного контроля и надзора по вопросам охраны труда.

8.5.7. Обращается в компетентные органы с требованиями о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении требований охраны труда, сокрытии фактов несчастных случаев с работниками образовательных организаций.

8.6. Стороны совместно:

8.6.1. Содействуют выполнению представлений и требований технического инспектора труда, внештатных технических инспекторов труда, уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профсоюзных организаций, выданных работодателям по устранению нарушений требований охраны труда, выявленных в ходе проверок.

8.6.2. Осуществляют профсоюзный контроль соблюдения работодателем законодательства о труде и охране труда, в том числе в части обеспечения безопасности при эксплуатации зданий и сооружений образовательной организации.

8.6.3. Рассматривают на совместных совещаниях вопросы охраны труда, безопасности образовательного процесса, производственного травматизма в организации.

8.6.4. Совместно организуют и проводят мероприятия в рамках Всемирного дня охраны труда.

## **IX. Гарантии профсоюзной деятельности**

9.1. Права и гарантии деятельности Профсоюза, первичных профсоюзных организаций, соответствующих выборных профсоюзных органов определяются ТК РФ, Федеральным законом от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными законами Российской Федерации, Уставом Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации и реализуются с учетом Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством Российской Федерации, Отраслевого соглашения по организациям, находящимся в ведении Министерства просвещения Российской Федерации, настоящего Соглашения, иных Соглашений, устава образовательной организации, коллективного договора.

9.2. Стороны обращают внимание на то, что работодатель обязан:

9.2.1. Соблюдать права и гарантии профсоюзных организаций, способствовать их деятельности, не допуская ограничения установленных законом прав и гарантий профсоюзной деятельности и не препятствовать созданию и функционированию первичной профсоюзной организации.

9.2.2. Безвозмездно предоставить выборным органам первичных профсоюзных организаций помещение для проведения заседаний, хранения документации, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте (местах), в том числе на сайте образовательной организации.

Работодатель, с численностью работников выше 100 человек безвозмездно предоставляет в пользование выборным органам первичных профсоюзных организаций как минимум одно оборудованное, отапливаемое, электрифицированное помещение, а также оргтехнику, средства связи и необходимые нормативные правовые документы. Другие улучшающие условия для обеспечения деятельности указанных профсоюзных органов могут быть предусмотрены коллективным договором.

9.2.3. Не препятствовать представителям выборных профсоюзных органов в посещении образовательной организации и подразделений, где работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных законодательством прав.

9.2.4. Предоставлять профсоюзным органам по их запросам информацию по вопросам условий и охраны труда, заработной платы и другим социальноэкономическим вопросам.

9.2.5. Обеспечивать при наличии письменных заявлений работников организаций, являющихся членами Профсоюза, ежемесячное бесплатное и своевременное перечисление членских профсоюзных взносов из заработной платы работников с лицевого счета организации на расчетный счет профсоюзной организации в размере, установленном Уставом Профсоюза, коллективным договором, Соглашением. Перечисление членских профсоюзных взносов производится в полном объеме и одновременно с выплатой заработной платы.

9.3. Стороны признают гарантии работников, избранных (делегированных) в состав профсоюзных органов и не освобожденных от основной работы, в том числе:

9.3.1. Работники, входящие в состав профсоюзных органов, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию (за исключением увольнения в качестве дисциплинарного взыскания) без предварительного согласия выборного профсоюзного органа, членами которого они являются, руководители профсоюзных органов в подразделениях организаций - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа в организации; а руководители (их заместители) и члены профсоюзных органов в организации, профорганизаторы - соответствующего вышестоящего профсоюзного органа.

Перемещение или временный перевод указанных профсоюзных работников на другую работу по инициативе работодателя не может производиться без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются.

9.3.2. Увольнение по инициативе работодателя по основаниям, не связанным с виновным поведением, а равно изменение обязательных условий трудового договора (уменьшение размера оплаты труда в связи с изменением объема учебной нагрузки или объема иной работы не по вине работника, отмена установленных выплат стимулирующего характера работников, входящих в состав профсоюзных органов, допускается помимо соблюдения общего порядка увольнения только с предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководителей (их заместителей) профсоюзных организаций образовательных организаций – с согласия вышестоящего профсоюзного органа.

9.3.3. Члены выборных органов профсоюзных организаций, уполномоченные (доверенные) по охране труда профсоюзного комитета, внештатные инспекторы труда Профсоюза, представители профсоюзной организации в создаваемых в организации совместно с работодателем комиссиях освобождаются от основной работы с сохранением места работы (должности) и среднего заработка для

выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников и на время краткосрочной профсоюзной учебы на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, соглашением, коллективным договором.

9.3.4. Члены выборных профсоюзных органов, не освобожденные от основной работы в организации, освобождаются от нее с сохранением среднего заработка на время участия в работе съездов, конференций, собраний, в краткосрочной профсоюзной учебе, а также для участия в заседаниях выборных коллегиальных профсоюзных органов, предусмотренных Уставом Профсоюза.

9.3.5. Работодатель предоставляет председателю выборного органа первичной профсоюзной организации, не освобожденному от основной работы, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск на условиях коллективного договора.

9.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с лицами, избравшимися в состав профсоюзных органов, не допускается в течение двух лет после окончания выборных полномочий, кроме случаев полной ликвидации организации или совершения работником виновных действий, за которые трудовым законодательством предусмотрено увольнение. В этих случаях увольнение производится в порядке, установленном ТК РФ, с учетом положений Соглашения.

9.5. Члены Профсоюза имеют право участвовать в общественной деятельности профсоюзной организации, сотрудничать с институтами других профессиональных сфер и осуществлять социально-значимые акции. Данный эффективный социальный опыт вправе представлять в аттестационных документах на первую и высшую квалификационные категории.

9.6. Работодатель включает первичную профсоюзную организацию в перечень подразделений, определяемых для обязательной рассылки документов вышестоящих организаций, касающихся трудовых, социально-экономических интересов работников организации и основополагающих документов, касающихся их профессиональных интересов.

## **Х. Контроль за выполнением коллективного договора.**

### **Ответственность сторон**

10.1. Первичная профсоюзная организация осуществляет контроль за:

1) соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками;

- 2) расходом фондов заработной платы, фонда стимулирующих выплат, фонда экономии заработной платы;
- 3) ведением и хранением трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в т. ч. при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников;
- 4) своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;
- 5) соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников организации.

#### 10.2. Первичная профсоюзная организация:

- 1) участвует в работе комиссий организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда, по распределению стимулирующих выплат и других;
- 2) оказывает материальную помощь членам профсоюза в случаях, определенных Положением профсоюзной организации об оказании материальной помощи;
- 3) осуществляет культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в организации;
- 4) ходатайствует о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников образовательной организации.

#### 10.3. Стороны договорились, что:

10.3.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в уполномоченный орган по труду органа местного самоуправления.

10.3.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора и ежегодно отчитываются об их реализации на профсоюзном собрании.

10.3.3. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

10.3.4. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

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

### **Приложения к коллективному договору**

1. Приложение № 1 Правила внутреннего трудового распорядка;
2. Приложение № 2 Перечень должностей, по которым производится оплата труда в течение срока действия установленной квалификационной категории при выполнении педагогической работы в другой должности;
3. Приложение № 3 Перечни работников, которым устанавливаются дополнительные отпуска оплачиваемые отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
4. Приложение № 4 ПЕРЕЧЕНЬ должностей и профессий работников, для установления доплат за вредные условия труда;
5. Приложение № 5 Положение об оплате труда работников:
  - Приложение №1 Стимулирующие выплаты (всех категорий работников в соответствии с штатным расписанием учреждения);
  - Приложение №2 Стимулирующие выплаты (руководителя и их заместителей);
  - Приложение №3 Виды и размеры персональных выплат работникам;
  - Приложение №4 Стимулирующие выплаты по итогам работы;
  - Приложение №5 Объемные показатели характеризующие работу учреждения;
  - Приложение №6 Перечень должностей, профессий работников учреждений, относимых к основному персоналу по виду экономической деятельности;
  - Приложение №7 Предельные уровни соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей муниципальных образовательных учреждений города Красноярск и среднемесячной заработной платы работников (без учета руководителей, заместителей руководителей)
6. Приложение № 6 Положение о выплатах стимулирующего характера;
7. Приложение № 7 Перечни работников, имеющих ненормированный рабочий день и продолжительность этого отпуска;
8. Приложение № 8 Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до 1 года;
9. Приложение № 9 ПЕРЕЧЕНЬ профессий и должностей на бесплатное получение работниками специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты;
10. Приложение № 10 ПЕРЕЧЕНЬ работ и профессий, дающих право на получение бесплатного мыла, смывающих и обезвреживающих средств;

11. Приложение № 11 ПЕРЕЧЕНЬ должностей и профессий работников, подлежащих профилактическим медицинским осмотрам;
12. Приложение № 12 Соглашение по охране труда (срок действия 1 год);
13. Приложение №13 Положение о профессиональной этике.
14. Приложение № 14 Положение о дистанционной (удаленной) работе
15. Приложение № 15 Положение о Комиссии по регулированию социально-трудовых отношений при заключении коллективного договора.
16. Приложение № 16 Положение о Комиссии по трудовым спорам по ст. 387 ТК РФ



**СОГЛАСОВАННО:**

Председатель первичной профсоюзной организации муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 75 комбинированного вида»

 Утянок О.Н.

(протокол от «15» марта 2022 г. №5)

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 75 комбинированного вида»

 МАДОН  
Харамецкая С.М.

«15» марта 2022 г.

Приложение № 1  
к коллективному договору на 2022 г. - 2025г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО  
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ  
САД № 75 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА»**

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», другими федеральными, краевыми законами, уставом МАДОУ № 75, Коллективного договора и являются локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в МАДОУ № 75.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

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

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными, краевыми законами, муниципальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором; общеобразовательная организация - образовательная организация, действующая на основании Устава (далее – образовательная организация); педагогический работник – работник образовательной организации, занимающий должность в соответствии со штатным расписанием вступивший в трудовые отношения с Работодателем; представитель работодателя - руководитель образовательной организации или уполномоченные им лица в соответствии с п.1, ст. 51 ФЗ-273 «Об образовании в РФ» ТК РФ; выборный орган первичной профсоюзной организации - представитель работников общеобразовательной организации, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников организации в социальном партнерстве; работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с

общеобразовательной организацией; работодатель - юридическое лицо (общеобразовательная организация), вступившее в трудовые отношения с Работником.

1.5. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов или согласовано.

## **II. Порядок приема, перевода и увольнения работников.**

### **2.1. Порядок приема на работу:**

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной образовательной организации.

2.1.2. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок.

Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для: беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

лиц, 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 ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором;

педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет.

2.1.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации, его заместителей, руководителя структурного подразделения - не более шести месяцев.

2.1.5. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в образовательном учреждении, другой - у работника.

2.1.6. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и ст. 46 Федерального закона №273 «Об образовании в РФ».

Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами.

При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

2.1.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), 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.

- 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;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 ТК РФ, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

Лица, поступающие на работу в образовательную организацию, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку (при наличии), содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации (ч. 1 ст. 213 ТК РФ) и пройти обязательный предварительный медицинский осмотр за счет средств организации.

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

2.1.9. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В соответствии со ст. 66.1 ТК РФ работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

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

Должностные обязанности руководителя организации, его филиалов (отделений) не могут исполняться по совместительству (п. 5 ст. 51 ФЗ-273 «Об образовании в РФ»).

Лицо, поступающее на работу по совместительству к другому работодателю, не предъявляет (ст. 283 ТК РФ) трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным

законом трудовая книжка на работника не оформлялась. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы».

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

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

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

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

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

2.1.15. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

2.1.16. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами,

непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

## **2.2. Гарантии при приеме на работу:**

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

2.2.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.2.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.4. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.5. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд.

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

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

2.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться: реорганизация организации (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в организации; изменения в осуществлении образовательного процесса в организации (сокращение количества классов-комплектов, групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.).

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

2.3.3. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

2.3.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах одной образовательной организации оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.3.5. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

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.

2.3.6. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.3.7. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

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

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

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

## **2.4. Прекращение трудового договора:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса) у данного работодателя, выдать 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.

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

2.4.8. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников организации допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, могут являться:

- реорганизация организации;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;
- уменьшение количества групп;
- изменение количества часов по предмету ввиду изменения учебного плана, учебных программ и т.п.

2.4.9. Ликвидация или реорганизация образовательной организации, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

2.4.10. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ.

Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч. 5 ст. 81 ТК РФ).

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

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательной организации;

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

2.4.12. Трудовой договор с работником образовательной организации подлежит прекращению по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (п.13, ч. 1, ст. 83 ТК РФ – пункт 10 ст. 77 ТК РФ), а именно возникновение установленных ТК РФ, иным федеральным законом и исключающих возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору ограничений на занятие определёнными видами трудовой деятельности.

Трудовой договор с работником образовательной организации прекращается вследствие нарушения установленных ТК РФ (аб.6,ч.1, ст. 84 ТК РФ – пункт 11 ст. 77 ТК РФ), а именно правил его заключения в нарушение установленных ТК РФ, иными федеральными законами ограничений на занятие определёнными видами трудовой деятельности.

В силу общего ограничения на занятие любой трудовой деятельностью в сферах деятельности, относящихся к несовершеннолетним, работодатель при наличии таких ограничений не вправе осуществлять перевод таких работников на другую работу в той же образовательной организации. Исключением является решение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав о допуске указанных в статьях 331, 351.1 ТК РФ лиц к трудовой деятельности в сфере образования.

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

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

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

2.4.14. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя.

Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность

исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

2.4.15. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками настоящего Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса или иного федерального закона.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом

4 части первой статьи 83 Трудового Кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового Кодекса. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

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

### **III. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора**

#### **3.1. Работник имеет право:**

3.1.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

3.1.5. на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

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

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

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

3.1.9. на участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;

3.1.10. на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.1.11. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.12. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.13. на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.14. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.15. пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

## **3.2. Работник обязан:**

3.2.1. добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.2. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.2.3. незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.2.4. бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.2.5. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

3.2.6. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;

3.2.7. содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях образовательной организации;

3.2.8. экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;

3.2.9. соблюдать законные права и свободы воспитанников;

3.2.10. уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и воспитанникам;

3.2.11. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательной организации, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

### **3.3. Педагогические работники образовательной организации имеют право:**

3.3.1. на самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний воспитанников;

3.3.2. на внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в организации;

3.3.3. на повышение квалификации с определенной периодичностью и дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных организациях высшего профессионального образования, а также в образовательных организациях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);

3.3.4. на аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

3.3.5. на сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;

3.3.6. на дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;

3.3.7. пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательной организации, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

#### **3.4. Педагогические работники образовательной организации обязаны:**

3.4.1. соблюдать права и свободы воспитанников, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию воспитанников;

3.4.2. участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательной организации, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

3.4.3. обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса;

3.4.4. осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими);

3.4.5. выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности, проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3.4.6. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

3.4.7. систематически повышать свой профессиональный уровень;

3.4.8. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательной организации, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника;

#### **3.5. Работодатель имеет право:**

3.5.1. на управление образовательной организацией, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом организации;

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

3.5.3. на ведение коллективных переговоров по заключению коллективного договора;

3.5.4. на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

3.5.5. на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

3.5.6. на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.5.7. на принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;

3.5.8. реализовывать иные права, определенные уставом образовательной организации, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

### **3.6. Работодатель обязан:**

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

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

3.6.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

3.6.6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

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

3.6.8. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

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

3.6.10. знакомить работников под роспись с коллективным договором, а также с дополнениями и изменениями в него;

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

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

3.6.13. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.6.14. в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет средств работодателя обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

3.6.15. не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

3.6.16. создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения;

3.6.17. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

3.6.19. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

3.6.20. исполнять иные обязанности, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

### **3.7. Ответственность сторон трудового договора:**

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

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

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

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

3.7.4. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу; отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе; задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса), внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

3.7.5. 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 в период задержки ключевой ставки Банка России от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором или трудовым договором на основании Отраслевого Соглашения. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

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

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

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

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

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

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

**3.8. Педагогическим работникам запрещается:** изменять по своему усмотрению расписание занятий;

отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними; удалять воспитанников с занятий, в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом.

**3.9. Педагогическим и другим работникам организации в помещениях и на территории образовательной организации запрещается:**

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

## **IV. Рабочее время и время отдыха**

**4.1. Режим рабочего времени:**

4.1.1. В образовательной организации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

4.1.2. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательной организаций устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательной организации, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности образовательной организации и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, расписаниями занятий, графиками работы, коллективным договором организации.

4.1.3. В МАДОУ устанавливается 5- дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье. В соответствии с законодательством Российской Федерации для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенности их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативно-правовыми актами Российской Федерации (ст.333 ТК РФ).

Продолжительность рабочего времени в учреждении устанавливается: 20 часов в неделю – учителям-логопедам, учителям-дефектологам. 24 часа в неделю – музыкальный руководитель. 30 часов в неделю – инструктор по физической культуре. 25 часов в неделю педагогическим работникам работающих с детьми с ограниченными возможностями здоровья, 36 часов в неделю – всем остальным педагогическим работникам учреждения.

Продолжительность рабочего времени других работников, не указанных выше, в том числе руководитель учреждения и его заместителей, устанавливается в размере 40 часов в неделю.

4.1.4 Периоды отмены учебных занятий для воспитанников по санитарноэпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодным оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников организации, являются для них рабочим временем.

В эти периоды педагогические работники привлекаются к учебновоспитательной, методической, организационной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом образовательной организации, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.1.5. Режим работы руководителя образовательной организации, его заместителей, других руководящих работников определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательной организации.

4.1.6. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.1.7. В соответствии со ст. 101 ТК РФ работникам по перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем может быть установлен особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Ненормированный рабочий день устанавливается для работников организации, занимающих следующие должности

- заведующий;
- заместитель заведующего по АХР.

4.1.8. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.1.9. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

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

Устанавливается режим работы по сменам для следующих категорий работников:

- воспитатель;
- повар; -
- сторож.

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

4.1.11. С учетом условий работы в организации в целом или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Для сторожей МАДОУ 75 установлен годовой суммированный учет рабочего времени.

4.1.12. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Перерывы в работе, образующиеся в связи с выполнением воспитателями работы сверх установленных норм, к режиму рабочего дня с разделением его на части не относятся.

4.1.13. В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными актами организации, коллективным договором):

отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью; созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

4.1.14. При осуществлении в образовательной организации функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения представителя работодателя; входить в группу после начала занятия, за исключением представителя работодателя; делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников.

## **4.2. Установление учебной нагрузки педагогов:**

4.2.1. Локальные нормативные акты образовательной организации по вопросам определения учебной нагрузки педагогических работников, а также её изменения принимаются с согласованием Профсоюза образовательной организации (*Приказ Минобрнауки РФ от 22.12.2014г. № 1601*).

4.2.2. Учебная нагрузка педагогов устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в заключенном с работником трудовом

договоре. Определение объема учебной нагрузки педагогов производится один раз в год отдельно по полугодиям.

4.2.3. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

4.2.4. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и учебным программами.

Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону его снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества воспитанников, занимающихся, групп, сокращением количества групп.

4.2.5. Уменьшение учебной нагрузки педагогов без их согласия может осуществляться также в случаях:

временного ее выполнения за педагогов, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, а также отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;

временного выполнения учебной нагрузки педагога, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого должен быть принят другой постоянный работник; восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего учебную

нагрузку, в установленном законодательством порядке.

4.2.6. В других случаях любое временное или постоянное изменение (увеличение или уменьшение) у педагогов объема учебной нагрузки по сравнению с учебной нагрузкой, предусмотренной в трудовом договоре, а также изменение характера работы возможно только по взаимному соглашению сторон.

4.2.7. При возложении на педагогов образовательных организаций, для которых данное образовательная организация является местом основной работы, обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях. Уменьшение учебной нагрузки таких педагогов в течение учебного года и на следующий учебный год возможно на общих основаниях и с соблюдением порядка и сроков предупреждения их об изменении учебной нагрузки.

4.2.8. Без согласия педагога допускается увеличение объема их учебной нагрузки на срок до одного месяца в случае временного отсутствия педагогов, если это вызвано чрезвычайными обстоятельствами, исчерпывающий перечень которых предусмотрен в ч. 2 ст. 72.2. ТК РФ.

4.2.9. Обеспечение сохранения объема учебной нагрузки педагогов на период нахождения их в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, определение объема учебной нагрузки таких педагогов на очередной учебный год осуществляется на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим педагогом на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

4.2.10. О предстоящих изменениях условий трудового договора, в том числе в связи с изменением педагогом объема учебной нагрузки на новый учебный год, которые допускаются без согласия работника, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник уведомляется в письменной форме (под роспись) не позднее чем за два месяца до предстоящего изменения, в связи с чем распределение учебной нагрузки педагогов на новый учебный год осуществляется до ухода их в отпуск с тем, чтобы педагоги знали, с какой учебной нагрузкой они будут работать в новом учебном году.

4.2.11. Распределение учебной нагрузки производится работодателем образовательной организации с согласованием Профсоюза образовательной организации в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ, а также с учетом предложений методического объединения педагогов.

4.2.12. Учебная нагрузка на определенный срок, в т.ч. только на учебный год, может быть установлена в следующих случаях:

для выполнения учебной нагрузки педагогов, находящихся в отпуске по уходу за ребенком; для выполнения учебной нагрузки педагогов, отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам; для выполнения временно преподавательской работы, которая ранее выполнялась постоянным педагогом, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого предполагается пригласить другого постоянного работника.

4.2.13. Работодатель образовательной организации, его заместители, руководители структурных подразделений и другие работники образовательной организации помимо работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять преподавательскую работу в группах, кружках, секциях без занятия штатной должности, которая не считается совместительством.

Предоставление преподавательской работы этим лицам (а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных

организаций, работникам предприятий, учреждений и организаций, включая работников органов управления в сфере образования и учебно-методических кабинетов) осуществляется с согласованием Профсоюза образовательной организации и при условии, если учителя, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своему предмету в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

### **4.3. Время отдыха:**

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

Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня (смены); ежедневный (междусменный) отдых; выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни; отпуска.

4.3.2. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам организации обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха в соответствии с графиком работы:

<b>Должность</b>	<b>Ставка</b>	<b>Часы</b>	<b>Расписание</b>
Заведующий (ненормированный рабочий день)	1	8	9.00 - 18.00 <u>Обеденный перерыв</u> 12.00 – 13.00
Заместитель по учебновоспитательной работе	1	8	9.00 – 18.00 <u>Обеденный перерыв</u> 12.00 – 13.00

Заместитель заведующего по административнохозяйственной работе (ненормированный рабочий день)	1	8	9.00 – 18.00 <u>Обеденный перерыв</u> 12.00 -13.00
Старший воспитатель	1	7,12	8 – 16.12 <u>Обеденный перерыв</u> 12.00 -13.00
Воспитатель	1	7,12	Прямой сменный график работы (после первой смены работник на следующий день переходит работать во вторую)
			<u>1-я смена</u> 7.00 – 14.12

Педагог – психолог	1	7,12	8 – 16.12 <u>Обеденный перерыв</u> 12.30 -13.00
Учитель-логопед	1	4	8.00 – 12.00
Музыкальный руководитель	1	4.48	<u>8.00 – 13.18</u> <u>Обеденный перерыв</u> 12.30 - 13.30
Инструктор по физической культуре	1	6	8.00 - 14.30 <u>Обеденный перерыв</u> 12.30 - 13.00
Специалист по охране труда	1	8	9.00 – 18.00 <u>Обеденный перерыв</u> 12.00 -13.00
Младший воспитатель	1	8	8.00 - 17.00 <u>Обеденный перерыв</u> 13.00 - 14.00

Шеф-повар	1	8	8.00 - 17.00 <u>Обеденный перерыв</u> 13.00 - 14.00	
Повар	1	8	Прямой сменный график работы (после первой смены работник на следующий день переходит работать во вторую)	
			<u>1-я смена</u> 6.00 - 14.30	<u>2-я смена</u> 10.00 - 18.30
			<u>Обеденный перерыв</u> 12.00 - 12.30/14.00 – 14.30	
Секретарь	1	8	9.00 - 17.30 <u>Обеденный перерыв</u> 12.30 - 13.00	
Вахтер	1	8	10.30 - 19.00 <u>Обеденный перерыв</u> 14.30 - 15.00	
Подсобный рабочий	1	8	8.00 - 17.00 <u>Обеденный перерыв</u> 12.00 - 13.00	
Кладовщик	1	8	8.00 - 17.00 <u>Обеденный перерыв</u> 12.00 - 13.00	
Машинист по стирке белья	1	8	8.00 - 17.00 <u>Обеденный перерыв</u> 12.00 - 13.00	
Кастелянша	1	8	8.00 - 17.00 <u>Обеденный перерыв</u> 12.00 - 13.00	
Уборщик служебных помещений	1	8	8.00 - 17.00 <u>Обеденный перерыв</u> 12.00 - 13.00	

Рабочий комплексного обслуживания зданий	1	8	9.00 – 18.00 <u>Обеденный перерыв</u> 13.00 -14.00
Дворник	1	8	7.00 – 16.00 <u>Обеденный перерыв</u> 11.00 -12.00
Сторож	1	8	19.00 - 7.00 <u>суббота, воскресенье,</u> <u>праздничные нерабочие</u> <u>дни</u> 8.00 – 8.00

4.3.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

4.3.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

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

4.3.6. Работникам образовательной организации предоставляются:

а) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;

б) дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 8 календарных дней в соответствии со ст. 14 Закона РФ от 19.02.1993 N 4520-1 "О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях".

в) ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска

4.3.7. Педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск 8 календарных дней для педагогов групп компенсирующей направленности и отпуск продолжительностью 42 календарных дня и дополнительный оплачиваемый отпуск 8 календарных дней для педагогов групп общеразвивающей направленности.

Педагогические работники образовательной организации не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном Приложением № 8к коллективному договору и в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 31.05.2016 N 644 "Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года".

4.3.8. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью: 3 календарных дня.

4.3.9. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

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

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

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

временной нетрудоспособности работника;

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

локальными нормативными актами организации (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

4.3.11. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.3.12. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

4.3.13. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

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

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

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

4.3.16. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и письменному распоряжению работодателя.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.3.17. 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 в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

4.3.18. Работодатель предоставляет свободный день (дни) для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном ст. 185.1 ТК РФ с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка:

- всем работникам с 18 до 39 лет включительно - один рабочий день один раз в три года;

- работникам, достигшим возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год;

- работникам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости (женщины 60 лет, мужчины 65 лет) - два рабочих дня один раз в год в течение пяти лет до наступления в 2022 году возраста женщин 1967 г. рождения и старше и мужчин 1962 года рождения и старше;

- работникам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работникам, являющимся 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.

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

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом.

4.3.19. Работодатель предоставляет оплачиваемый день отдыха в каждый день вакцинации (ревакцинации) от коронавирусной инфекции (COVID-19) с сохранением заработной платы. Оплата производится из фонда оплаты труда образовательной организации. Подтверждением о прохождении вакцинации является медицинский сертификат о профилактических прививках против новой коронавирусной инфекции (COVID-19).

## **V. Дистанционная (удаленная) работа.**

5.1. Особенности порядка взаимодействия и организации труда дистанционного работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных работников, устанавливаются Приложением № \_\_\_\_\_ к коллективному договору о Дистанционной (удаленной) работе.

5.2. В случае направления работодателем дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на

дистанционного работника распространяется действие статьей 166168 ТК РФ о направлении работников в служебные командировки.

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

6.1. Работодатель применяет к работникам организации, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- единовременное денежное вознаграждение;
- присвоение почетного звания;
- награждение орденами и медалями; - награждение ценным подарком; - награждение Почетной грамотой.

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (ч. 2 ст. 191 ТК РФ).

## **VII. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение**

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

замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

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

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению

работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательной организации (п.1 ст. 336 ТК РФ).

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

7.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательной организации норм профессионального поведения или устава образовательной организации может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

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

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

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

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

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

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

## **VIII. Заключительные положения**

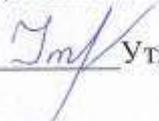
8.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательной организации на видном месте.

8.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

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

**СОГЛАСОВАННО:**

Председатель первичной профсоюзной организации муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 75 комбинированного вида»

 Утянок О.Н.

(протокол от «15» марта 2022 г. №5)

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 75 комбинированного вида»

 Харамецкая С.М.

«15» марта 2022 г.

Приложение № 2  
к коллективному договору на 2022 г. - 2025г.

***Перечень должностей, по которым производится оплата труда в течение срока действия установленной квалификационной категории при выполнении педагогической работы в другой должности***

Производить оплату труда в течение срока действия квалификационной категории, установленной в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность утверждённым Приказом Минобрнауки России от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», при выполнении ими педагогической работы в следующих случаях:

при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа и вида образовательной организации;

при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;

при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы в следующих случаях:

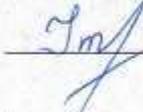
Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой рекомендуется при оплате труда устанавливать квалификационную категорию, установленную по должности, указанной в графе 1
1	2
Учитель; преподаватель	Преподаватель; учитель; воспитатель (группы продленного дня); педагог-организатор;

Старший воспитатель; воспитатель	Воспитатель; старший воспитатель
Руководитель физвоспитания	Учитель физкультуры (физвоспитания); преподаватель физкультуры (физвоспитания); инструктор по физической культуре
Учитель-дефектолог; учитель-логопед	Учитель-логопед; учитель-дефектолог; учитель (при выполнении учебной работы по адаптированным образовательным программам); учитель в специальных (коррекционных) классах для детей с ограниченными возможностями здоровья



**СОГЛАСОВАННО:**

Председатель первичной профсоюзной организации муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 75 комбинированного вида»

 Утянок О.Н.

(протокол от «15» марта 2022 г. №5)

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 75 комбинированного вида»

 Харамепкая С.М.

«15» марта 2022 г.

Приложение № 3  
к коллективному договору на 2022 г. - 2025г.

**Перечень должностей работников, которым предоставляется  
дополнительный отпуск за работу во вредных условиях труда.**

Профессии по категориям	Продолжительность основного ежегодного оплачиваемого отпуска (календарных дней)	Продолжительность дополнительного отпуска	Дополнительные дни к отпуску за вредные условия труда
Шеф-повар	28	8	7
Повар	28	8	7

**СОГЛАСОВАННО:**

Председатель первичной профсоюзной организации муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 75 комбинированного вида»

 Утянок О.Н.

(протокол от «15» марта 2022 г. №5)

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 75 комбинированного вида»

 Харамецкая С.М.

«15» марта 2022 г.

Приложение № 4  
к коллективному договору на 2022 г. - 2025г.

**Перечень должностей и профессий работников МАДОУ № 75 (пр-т. Металлургов 9 «Б»), для установления доплат за вредные условия труда на основании СОУТ приказ № 71-П, от 26.03.2018**

№	Профессия	Виды работ с тяжелыми и вредными условиями труда	Размер доплаты
1.	Шеф - повар	Раздел VI, глава 21, статья 147 ТК РФ	4 %
2.	Повар		
3.	Машинист по стирке белья		

**Перечень должностей и профессий работников МАДОУ № 75 (ул. Тельмана 28 б), для установления доплат за вредные условия труда на основании СОУТ приказ № 61-П, от 15.02.2022**

№	Профессия	Виды работ с тяжелыми и вредными условиями труда	Размер доплаты
1.	Повар	Раздел VI, глава 21, статья 147 ТК РФ	4 %
2.	Машинист по стирке белья		



**СОГЛАСОВАННО:**

Председатель первичной профсоюзной организации муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 75 комбинированного вида»

 Утянок О.Н.

(протокол от «15» марта 2022 г. №5)

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 75 комбинированного вида»

 Харамецкая С.М.

«15» марта 2022 г.

Приложение № 5  
к коллективному договору на 2022 г. - 2025г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

«Об оплате труда работников  
муниципального автономного дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад № 75 комбинированного вида»

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного Учреждения «Детский сад № 75 комбинированного вида» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Уставом МАДОУ;
- Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 74, ст. 133-158, ст. 282 – 288, ст. 331-336);
- Постановлением администрации города Красноярск от 19.01.2010 № 1 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений города Красноярск».
- и регулирует порядок и условия оплаты труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного Учреждения «Детский сад № 75 комбинированного вида» (далее – Учреждение)

1.2. Заработная плата в соответствии с системой оплаты труда, определенной настоящим Положением, устанавливается работнику на основании трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) при наличии действующих коллективных договоров (их изменений), локальных нормативных актов, устанавливающих систему оплаты труда в МАДОУ №75.

Система оплаты труда в МАДОУ №75 устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Красноярского края, содержащими нормы трудового права, правовыми актами города Красноярск, а также настоящим Положением.

Действие настоящего Положения направлено на повышение материальной заинтересованности трудового коллектива и отдельных работников, повышение качества работы, рост профессионального мастерства работников, а также с целью социальной защиты и материальной поддержки сотрудников образовательного учреждения.

1.3. Учреждение в пределах, имеющихся у него средств на оплату труда работников самостоятельно определяет размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования, а также размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы всех категорий работников.

1.4. Система оплаты труда работников учреждений включает в себя следующие элементы оплаты труда:

- оклады (должностные оклады),
- ставки заработной платы;

- выплаты компенсационного характера; - выплаты стимулирующего характера.

1.5. При переходе на систему оплаты труда, установленную настоящим Положением, обеспечивается сохранение гарантированной части заработной платы работников в рамках определения размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, компенсационных выплат и стимулирующих выплат в части персональных выплат по системе оплаты труда, установленной настоящим Положением, в сумме не ниже размера заработной платы (без учета стимулирующих выплат), установленного тарифной системой оплаты труда.

1.6. Заработная плата работников МАДОУ увеличивается (индексируется) с учетом уровня потребительских цен на товары и услуги.

1.7. Для работников МАДОУ, с которыми для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых учреждением услуг, заключаются срочные трудовые договоры, и оплата труда по которым полностью осуществляется за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, система оплаты труда устанавливается в соответствии с настоящим Положением в пределах указанных средств.

1.8. Размер средств, полученных от приносящей доход деятельности, направляемых на оплату труда работников МАДОУ, определяется в соответствии с затратами на оплату труда (с учетом выплат страховых взносов по обязательному социальному страхованию и взносов по страховым тарифам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний), учтенными при утверждении тарифов (цен) на услуги (работы) муниципальных учреждений.

1.9. Настоящее Положение распространяется на всех работников учреждения и действует до принятия нового Положения.

## **2. ОКЛАДЫ (ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ) СТАВКИ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ**

2.1. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам устанавливаются руководителем МАДОУ на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы в соответствии с размерами окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, определенных в коллективном договоре, локальных нормативных актах, принятых с учетом мнения представительного органа работников.

2.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются не ниже минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, определяемых по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее – ПКГ) и отдельным должностям, не включенным в профессиональные квалификационные группы (далее – минимальные размеры окладов, ставок).

2.3. Минимальные размеры окладов работников образования устанавливаются на основе ПКГ, утвержденных Приказом Минздравсоцразвития от 05.05.2008 N 216н:

Квалификационные уровни		Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
1	2	
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
		3334,0
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
1 квалификационный уровень		3511,0 <*>
2 квалификационный уровень		3 896,0
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников		
1 квалификационный уровень	при наличии среднего профессионального образования	5760,0
	при наличии высшего профессионального образования	6556,0
2 квалификационный уровень	при наличии среднего профессионального образования	6029,0
	при наличии высшего профессионального образования	6 866,0
3	при наличии среднего	6 603,0

квалификационный уровень	профессионального образования	
	при наличии высшего профессионального образования	7521,0
4 квалификационный уровень	при наличии среднего профессионального образования	7226,0
	при наличии высшего профессионального образования	8234,0

<\*> Для должности «младший воспитатель» минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы устанавливается в размере 3964,0 руб.»

2.4. Минимальные размеры окладов специалистов и служащих общепромышленных должностей устанавливаются на основе ПКГ, утвержденных Приказом Минздравсоцразвития от 29.05.2008 №247н:

<b>Квалификационные уровни</b>	<b>Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.</b>
1	2
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих первого уровня»	
1 квалификационный уровень: РКОЗ; секретарь; повар.	3511,0
2 квалификационный уровень	3704,0
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»	
1 квалификационный уровень	3896,0
2 квалификационный уровень: заведующий хозяйством; специалист по охране труда; специалист по закупкам.	4282,0
3 квалификационный уровень: шефповар	4704,0

4 квалификационный уровень	5937,0
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»	
1 квалификационный уровень	4282,0
2 квалификационный уровень	4704,0
3 квалификационный уровень	5164,0
4 квалификационный уровень	6208,0

Минимальный размер окладов (должностного оклада), ставки заработной платы по должности «специалист по охране труда» устанавливается в размере 4282,0 рублей.

Минимальный размер окладов (должностного оклада), ставки заработной платы по должности «специалист по закупкам» устанавливается в размере 4282,0 рублей.

2.5. Минимальные размеры окладов должностей руководителей структурных подразделений устанавливаются на основе ПКГ, утвержденных Приказом Минздравсоцразвития от 05.05.2008 N 216н:

<b>Квалификационные уровни</b>	<b>Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.</b>
1	2
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих первого уровня»	
1 квалификационный уровень	8565,0
2 квалификационный уровень	9207,0
3 квалификационный уровень	9933,0
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»	
2 квалификационный уровень	4282,0
3 квалификационный уровень	4704,0
4 квалификационный уровень	5937,0
5 квалификационный уровень	6706,0

Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»	
5 квалификационный уровень	7428,0
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»	
1 квалификационный уровень	7790,0
2 квалификационный уровень	9025,0
3 квалификационный уровень	9718,0

2.6. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам учреждений могут устанавливаться выше минимальных размеров окладов, ставок в следующих случаях:

2.6.1. Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы определяется по формуле:

$$O = O_{\min} + O_{\min} \times K,$$

где O - размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;  $O_{\min}$  - минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы по должности, установленный настоящим Положением по квалификационному уровню профессиональной квалификационной группы, к которому относится должность работников; K - повышающий коэффициент.

2.6.2. Увеличение минимальных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы осуществляется посредством применения к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы повышающих коэффициентов.

2.6.3. Перечень и размеры повышающих коэффициентов по основаниям повышения, установленным в пунктах 2.6.4 настоящего Положения и применяемым для установления окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, устанавливаются коллективными договорами, локальными нормативными актами учреждения с учетом мнения представительного органа работников, в пределах фонда оплаты труда учреждения, на период времени выполнения работы, являющейся основанием для установления повышающего коэффициента.

2.6.4. Для педагогических работников устанавливаются следующие повышающие коэффициенты к минимальному окладу (должностному окладу):

№ п/п	Основание повышения оклада (должностного оклада), ставки заработной платы	Предельное значение повышающего коэффициента, процентов
1	За наличие квалификационной категории:	
	Высшей квалификационной категории	25
	Первой квалификационной категории	15
2	За осуществление педагогической деятельности в условиях изменения содержания образования и воспитания:	
	для педагогических работников дошкольных образовательных учреждений	50

2.6.5. Расчет повышающего коэффициента производится по формуле:  $K = K1 + K2$

где: K1 - повышающий коэффициент, определяемый в соответствии с пунктом 1 таблицы пункта 2.6.4 настоящего Положения;

K2 - повышающий коэффициент, определяемый в соответствии с пунктом 2 таблицы пункта 2.6.4 настоящего Положения.

Расчет повышающего коэффициента (K2) осуществляется следующим образом: Если доля выплат стимулирующего характера педагогических работников без учета персональных выплат <15%, то K2 = 0

Если доля выплат стимулирующего характера педагогических работников без учета персональных выплат > 15%, то коэффициент рассчитывается по формуле:

$$K2 = Q1 / Q_{\text{окл}} \times 100\%,$$

где: Q1 - фонд оплаты труда педагогических работников, рассчитанный для установления повышающих коэффициентов;

Qокл - объем средств, предусмотренный на выплату окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников.

$$Q1 = Q - Q_{\text{гар}} - Q_{\text{стим}} - Q_{\text{отп}}$$

где: Q - общий объем фонда оплаты труда педагогических работников;

Qгар - фонд оплаты труда педагогических работников, состоящий из установленных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного характера, персональных выплат, суммы повышений окладов

(должностных окладов), ставок заработной платы за наличие квалификационной категории;

$Q_{\text{стим}}$  – предельный фонд оплаты труда, который может направляться на выплаты стимулирующего характера педагогическим работникам.

$Q_{\text{отп}}$  – сумма средств, направляемая в резерв оплаты отпусков, выплаты пособия по временной нетрудоспособности за счет средств работодателя, оплаты дней служебных командировок, подготовки, переподготовки, повышения квалификации педагогических работников.

Если  $K >$  предельного значения повышающего коэффициента, то повышающий коэффициент устанавливается в размере предельного значения.

### **3. ВЫПЛАТЫ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА (ВИДЫ, РАЗМЕР И УСЛОВИЯ)**

3.1. К выплатам компенсационного характера относятся:

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

- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими

условиями;

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

3.2. Виды выплат компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются в положениях об оплате труда учреждения в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края, содержащими нормы трудового права, и Положением об оплате труда МАДОУ № 75.

3.3. В случаях, определенных законодательством Российской Федерации и Красноярского края, к заработной плате работников учреждений устанавливаются районный коэффициент, процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в иных местностях Красноярского края с особыми климатическими условиями.

3.4. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда,

устанавливаются работникам учреждения на основании статьи 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.5. Доплата за работу в ночное время производится работникам в размере 35% части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы (рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

3.6. Работа в выходные или нерабочие дни оплачивается не менее, чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть представлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (статья 153 ТК РФ).

3.7. К другим видам компенсационных выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), относятся:

№	Виды компенсационных выплат	Размер в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы
1	За работу в образовательных учреждениях (отделениях, классах, группах) для воспитанников, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья (в том числе с задержкой психического развития) (кроме медицинских работников	20
2	Руководителям образовательных учреждений, имеющих отделения, классы, группы для воспитанников (воспитанников) с ограниченными возможностями здоровья или классы (группы) для воспитанников (воспитанников), нуждающихся в длительном лечении	15
3	За ненормированный рабочий день	15

Компенсационную выплату рассчитывать от оклада (должностного оклада) без учета повышающих коэффициентов.

Компенсационные выплаты устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы без учета повышающих коэффициентов.

Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

3.8. Выплаты компенсационного характера устанавливаются от оклада (должностного оклада) без учета повышающих коэффициентов.

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

4.1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работников за качественные результаты труда, а также поощрение за выполненную работу.

4.2. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их введения устанавливаются коллективными договорами, локальными нормативными актами учреждения, принятыми с учетом мнения представительного органа работников.

4.3. Работникам учреждений по решению руководителя в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников, могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- персональные выплаты (с учетом сложности, напряженности и особого режима работы, опыта работы, повышения уровня оплаты труда молодым специалистам, обеспечения заработной платы работника на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда), обеспечения региональной выплаты; - выплаты по итогам работы.

4.4. Средства, поступающие от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направляются учреждениями на выплаты стимулирующего характера работникам учреждения, руководителю учреждения, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 1.7 настоящего Положения.

4.5. Виды выплат должны отвечать уставным задачам учреждения.

4.6. Максимальным размером выплаты стимулирующего характера не ограничены и устанавливаются в пределах фонда оплаты труда.

4.7. Руководитель учреждения при рассмотрении вопроса о стимулировании работника вправе учитывать аналитическую информацию органов самоуправления учреждения.

4.8. Конкретный размер выплат стимулирующего характера (за исключением персональных выплат) устанавливается в абсолютном размере.

4.9. Стимулирующие выплаты, за исключением выплат по итогам работы, устанавливаются руководителем учреждения ежемесячно, ежеквартально или на год.

4.10. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач; за интенсивность и высокие результаты работы; выплаты за качество выполняемых работ для работников дошкольных образовательных учреждений определяются согласно Приложению 1 к настоящему Положению в соответствии с Постановлением администрации г. Красноярск от 03.04.2015 №181).

4.11. Персональные выплаты (с учетом сложности, напряженности и особого режима работы, опыта работы, повышения уровня оплаты труда молодым специалистам, обеспечение заработной платы работника на уровне размера минимальной заработной платы (минимальный размер оплаты труда), обеспечения региональной выплаты. Размер персональных выплат работникам устанавливается согласно Приложению 1 к настоящему Положению.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются с учетом мнения комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников.

4.11.1. Работникам, месячная заработная плата которых при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) с учетом выплат стимулирующего характера ниже размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае (минимального размера оплаты труда), производится персональная выплата в целях обеспечения заработной платы работника на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда).

Персональная выплата для работника, обеспечивающая заработную плату работника учреждения на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда), рассчитывается как разница между размером минимальной заработной платы, установленным в Красноярском крае (минимальным размером оплаты труда), и величиной заработной платы конкретного работника учреждения за соответствующий период времени.

Работникам, месячная заработная плата которых по основному месту работы при не полностью отработанной норме рабочего времени с учетом выплат стимулирующего характера ниже размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае (минимального размера оплаты труда), исчисленного пропорционально отработанному работником учреждения времени, указанные персональные выплаты производятся в размере, определяемом для

каждого работника как разница между размером минимальной заработной платы, установленным в Красноярском крае (минимальным размером оплаты труда), исчисленным пропорционально отработанному работником учреждения времени, и величиной заработной платы конкретного работника учреждения за соответствующий период времени.

4.11.2. Работникам, месячная заработная плата которых при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера ниже размера заработной платы, установленного Законом Красноярского края от 29.10.2009 N 9-3864 "О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений", предоставляется региональная выплата.

Региональная выплата для работника рассчитывается как разница между размером заработной платы, установленным Законом Красноярского края от 29.10.2009 N 9-3864 "О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений", и месячной заработной платой конкретного работника при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей).

Работникам, месячная заработная плата которых по основному месту работы при не полностью отработанной норме рабочего времени ниже размера заработной платы, установленного Законом Красноярского края от 29.10.2009 N 9-3864 "О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений", исчисленного пропорционально отработанному времени, устанавливается региональная выплата, размер которой для каждого работника определяется как разница между размером заработной платы, установленным Законом Красноярского края от 29.10.2009 N 9-3864 "О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений", исчисленным пропорционально отработанному работником времени, и величиной заработной платы конкретного работника за соответствующий период времени.

Для целей настоящего пункта при расчете региональной выплаты под месячной заработной платой понимается заработная плата конкретного работника с учетом доплаты до размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае (в случае ее осуществления).

Региональная выплата включает в себя начисления по районному коэффициенту, процентной надбавке к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавке за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

Размеры заработной платы для расчета региональной выплаты включают в себя начисления по районному коэффициенту, процентной надбавке к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к

ним местностях или надбавке за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

4.12. При выплатах по итогам работы учитывается:

- объем освоения выделенных бюджетных средств;
- объем ввода законченных ремонт объектов;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;
- достижение высоких результатов в работе за определенный период; участие в инновационной деятельности;
- участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий.

Размер выплат по итогам работы работникам учреждений устанавливается в соответствии с Приложением № 4 к настоящему Положению.

4.13. При установлении размера выплат стимулирующего характера конкретному работнику (за исключением персональных выплат) Учреждения применяют балльную оценку. Размер выплаты, осуществляемой конкретному работнику учреждения, определяется по формуле:

$$C = C1 \text{ балла} \times B_i$$

где: C - размер выплаты, осуществляемой конкретному работнику учреждения в плановом периоде;

C1 балла - стоимость для определения размеров стимулирующих выплат на плановый период;

B i - количество баллов по результатам оценки труда i-го работника учреждения, исчисленное в суммовом выражении по показателям оценки за отчетный период (год, полугодие, квартал).

$$C1 \text{ балла} = (Q_{\text{стим}} - Q_{\text{стим рук}}) / \sum i - 1 B_i$$

где: Q<sub>стим</sub> - фонд оплаты труда, предназначенный для осуществления стимулирующих выплат работникам учреждения в месяц в плановом периоде;

Q<sub>стим рук</sub> - плановый фонд стимулирующих выплат руководителя, утвержденный в бюджетной смете (плане финансово-хозяйственной деятельности) учреждения в расчете на месяц в плановом периоде; n - количество физических лиц учреждения, подлежащих оценке за отчетный период (год, квартал, месяц), за исключением руководителя учреждения.

$Q_{\text{стим}}$  не может превышать  $Q_{\text{стим 1}}$ .

$$Q_{\text{стим 1}} = Q_{\text{зп}} - Q_{\text{гар}} - Q_{\text{отп}}$$

где:  $Q_{\text{стим 1}}$  - предельный фонд заработной платы, который может направляться учреждением на выплаты стимулирующего характера;

$Q_{\text{зп}}$  - фонд оплаты труда учреждения, состоящий из установленных работникам окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат стимулирующего и компенсационного характера, утвержденный в бюджетной смете (плане финансово-хозяйственной деятельности) учреждения на месяц в плановом периоде;

$Q_{\text{гар}}$  - гарантированный фонд оплаты труда (сумма заработной платы работников по бюджетной смете (плану финансово-хозяйственной деятельности) учреждения по основной и совмещаемой должностям с учетом сумм выплат компенсационного характера на месяц в плановом периоде), определенный согласно штатному расписанию учреждения;

$Q_{\text{отп}}$  - сумма средств, направляемая в резерв для оплаты отпусков, выплаты пособия по временной нетрудоспособности за счет средств работодателя, оплаты дней служебных командировок, подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников учреждения на месяц в плановом периоде.

$$Q_{\text{отп}} = Q_{\text{баз}} \times N_{\text{отп}} / N_{\text{год}}$$

где:  $Q_{\text{баз}}$  - фонд оплаты труда учреждения, состоящий из установленных работникам окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат стимулирующего и компенсационного характера, утвержденный в бюджетной смете (плане финансово-хозяйственной деятельности) учреждения на месяц в плановом периоде без учета выплат по итогам работы;

$N_{\text{отп}}$  - среднее количество дней отпуска согласно графику отпусков, дней служебных командировок, подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников учреждения в месяц в плановом периоде согласно плану, утвержденному в учреждении;

$N_{\text{год}}$  - количество календарных дней в месяц в плановом периоде.

## **5. ЕДИНОВРЕМЕННАЯ МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ**

5.1. Работникам учреждения в пределах утвержденного фонда оплаты труда может осуществляться выплата единовременной материальной помощи. 5.2. Единовременная материальная помощь работникам учреждения оказывается по решению руководителя учреждения в связи: - с бракосочетанием, - рождением

ребенка, - в связи со смертью супруга (супруги) или близких родственников (детей, родителей).

5.3. Конкретный размер материальной помощи определяется руководителем учреждения.

5.4. Выплата единовременной материальной помощи работникам учреждения производится на основании приказа руководителя учреждения с учетом положений настоящего раздела.

## **6. ОПЛАТА ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ И ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ**

6.1. Оплата труда руководителя учреждения и его заместителей учреждения осуществляется в виде заработной платы, которая включает в себя: - должностной оклад; выплаты компенсационного характера; - выплаты стимулирующего характера.

6.1.1. При установлении условий оплаты труда руководителю, заместителю руководителя учреждения необходимо обеспечить непревышение предельного уровня соотношения, установленного в соответствии с пунктом 6.29 настоящего раздела, при условии выполнения руководителем, заместителем руководителя всех показателей эффективности деятельности и получения стимулирующих выплат по итогам работы в максимальном размере.

6.2. Размер должностного оклада руководителя учреждения устанавливается трудовым договором и определяется в кратном отношении к среднему размеру оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала, возглавляемого им учреждения с учетом отнесения учреждения к группе по оплате труда руководителей.

6.2.1. Размер должностного оклада руководителя, его заместителей увеличивается при наличии квалификационной категории посредством применения к должностному окладу следующих повышающих коэффициентов: при высшей квалификационной категории - 20%; при первой квалификационной категории - 15%.

6.3. Группа по оплате труда руководителя учреждения определяется на основании объемных показателей, характеризующих работу учреждения, а также иных показателей, учитывающих численность работников учреждения, наличие

структурных подразделений, техническое обеспечение учреждения и другие факторы, в соответствии с Приложением № 5 к настоящему Положению.

6.4. Руководителю учреждения группа по оплате труда руководителей учреждений устанавливается приказом главного управления образования администрации города и определяется не реже одного раза в год в соответствии со значениями объемных показателей за предшествующий год на основании ходатайств территориальных отделов главного управления образования администрации города по соответствующим районам города (далее – территориальные отделы).

6.5. Средний размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала определяется в соответствии с Порядком исчисления среднего размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала для определения размера должностного оклада руководителя учреждения и перечнем должностей, профессий работников учреждений, относимых к основному персоналу по виду экономической деятельности, согласно Приложению № 6 к настоящему Положению.

6.6. Порядок исчисления среднего размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала для определения размера должностного оклада руководителя учреждения определяется в соответствии с Постановлением администрации города от 19.01.2010 N 1 "Об оплате труда работников муниципальных учреждений города Красноярска". Средний размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала для определения размера должностного оклада руководителя учреждения рассчитывается без учета повышающих коэффициентов.

6.7. Количество средних окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников основного персонала, используемое при определении размера должностного оклада руководителя с учетом отнесения учреждения к группе по оплате труда руководителей учреждения, определяется в соответствии с Постановлением администрации города от 19.01.2010 N 1 "Об оплате труда работников муниципальных учреждений города Красноярска".

Конкретный размер средних окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников основного персонала, используемый при определении размера должностного оклада руководителя, определяется комиссией по установлению окладов и стимулирующих выплат, образованной главным управлением образования администрации города.

6.8. Размеры должностных окладов заместителей руководителя устанавливаются руководителем учреждения на 10 – 30 процентов ниже размеров должностных окладов руководителя этих учреждения.

6.9. Выплаты компенсационного характера руководителю учреждения, заместителям руководителя устанавливаются в соответствии с разделом 3 настоящего Положения как в процентах к должностным окладам, так и в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательством.

6.10. Объем средств на осуществление выплат стимулирующего характера руководителю учреждения выделяется в бюджетной смете (плане финансовохозяйственной деятельности) учреждения.

6.11. Объем средств на указанные цели определяется в кратном отношении к размеру должностного оклада руководителю учреждения.

6.12. Количество должностных окладов руководителей учреждений, учитываемых при определении объема средств на выплаты стимулирующего характера руководителям учреждений, составляет до 35 должностных окладов руководителей учреждений в год с учетом районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавки за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

Сложившаяся к концу отчетного периода экономия бюджетных средств по стимулирующим выплатам руководителю учреждения может направляться на стимулирование труда работников учреждения. Направление указанных средств на иные цели осуществляется по согласованию с главным управлением образования администрации города.

6.13. Распределение фонда стимулирования руководителя учреждения осуществляется ежеквартально комиссией по установлению окладов и стимулирующих выплат, образованной главным управлением образования администрации города (далее - комиссия).

6.14. Территориальные отделы представляют в комиссию аналитическую информацию о показателях деятельности учреждений, в том числе включающую мнение органов самоуправления образовательных учреждений, являющуюся основанием для установления стимулирующих выплат руководителю.

6.15. Руководитель Учреждения имеет право присутствовать на заседании комиссии и давать необходимые пояснения.

6.16. Комиссия принимает решение об установлении стимулирующих выплат и их размере открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов комиссии. Решение комиссии оформляется протоколом. На основании протокола комиссии главное управление образования администрации города издает приказ об установлении стимулирующих выплат руководителю. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются за каждый вид выплат отдельно.

6.17. Руководителю учреждения в пределах утвержденного фонда оплаты труда могут устанавливаться следующие выплаты стимулирующего характера:

- выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ; - персональные выплаты;
- выплаты по итогам работы.

При выплатах по итогам работы учитываются:

- степень освоения выделенных бюджетных средств;
- проведение ремонтных работ;
- подготовка образовательного учреждения к новому учебному году;
- участие в инновационной деятельности;
- организация и проведение важных работ, мероприятий;
- повышение эффективности (сокращение) бюджетных расходов.

Стимулирующие выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу) без учета повышающих коэффициентов.

6.17.1. Размер стимулирующих выплат за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ руководителям учреждений снижается в случае наличия дисциплинарного взыскания не снятого на момент принятия решения комиссией:

в виде замечания – на 10%; в  
 виде выговора – на 20%.

В случае наличия одновременно двух и более видов дисциплинарных взысканий размер процентов, на которые снижаются стимулирующие выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ суммируется, но не более чем на 30%.

6.18. Виды выплат стимулирующего характера, размер и условия их осуществления, критерии оценки результативности и качества деятельности учреждения для руководителя и их заместителей и дошкольных учреждений устанавливаются согласно Приложению 2 к настоящему Положению.

6.19. Виды выплат стимулирующего характера, размер, и условия их осуществления, критерии оценки результативности и качества деятельности учреждения для руководителя, заместителей учреждения устанавливаются согласно Приложению 2 к настоящему Положению.

6.20. Руководителю и его заместителям учреждения устанавливаются следующие виды персональных выплат:

	<b>Виды персональных выплат</b>	<b>Предельный размер выплат к окладу (должностному окладу)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1	Сложность, напряженность и особый режим работы, наличие филиалов: до 3 свыше 3	15% 45%
2	Опыт работы в занимаемой должности: от 1 года до 5 лет при наличии почетного звания, начинающегося со слов «Заслуженный»	5% 15%

	при наличии почетного звания, начинающегося со слов «Народный»	20%
3	от 5 лет до 10 лет	15%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слов «Заслуженный»	25%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слов «Народный»	30%
4	свыше 10 лет	25%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слов «Заслуженный»	35%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слов «Народный»	40%

Персональные выплаты устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу) без учета повышающих коэффициентов.

6.21. Выплаты стимулирующего характера для руководителей учреждений, за исключением персональных выплат и выплат по итогам работы, устанавливаются на срок не более трех месяцев в процентах от должностного оклада.

Выплаты стимулирующего характера для заместителей руководителя учреждения, за исключением персональных выплат и выплат по итогам работы, устанавливаются приказом руководителя учреждения на срок не более трех месяцев.

Персональные выплаты руководителям учреждений устанавливаются по решению главного управления образования администрации города на срок не более одного года.

6.22. Размер выплат по итогам работы максимальным размером не ограничивается и может выплачиваться руководителям учреждений, их заместителям по следующим основаниям:

Критерии оценки результативности и качества труда	Условия		Предельный размер к окладу (должностному окладу)
1	2	3	4
		От 98% до 99%	70%

Степень освоения выделенных бюджетных средств	Процент освоения выделенных бюджетных средств	От 99,1% до 100%	100%
Проведение ремонтных работ	Текущий ремонт	Выполнение в срок, качественно и в полном объеме	25%
	Капитальный ремонт		50%
Подготовка образовательного учреждения к новому учебному году	Учреждение принято надзорными, проверяющими органами	Без замечаний	50%
Участие в инновационной деятельности	Наличие реализуемых проектов	Реализация проектов	100%
Организация и проведение важных работ, мероприятий	наличие важных работ, мероприятий	Международные	90%
		Федеральные	80%
		Межрегиональные	70%
		Региональные	60%
		Внутри учреждения	50%
Повышение эффективности (сокращение) бюджетных расходов	проведение мероприятий по снижению потребления коммунальных услуг (ресурсосбережение) без учета благоприятных погодных условий	уменьшение объема фактически потребляемых учреждением энергоресурсов не менее чем на 3% в год	10%

6.23. Заместителям руководителя размер стимулирующих выплат устанавливается приказом руководителя учреждения.

6.24. Руководителю учреждения и его заместителям может оказываться единовременная материальная помощь по основаниям и в размере, установленном разделом 5 настоящего Положения.

6.25. Единовременная материальная помощь, предоставляемая руководителю учреждения в соответствии с настоящим Положением,

выплачивается на основании приказа главного управления образования администрации города в пределах утвержденного фонда оплаты труда учреждения.

6.26. Выплата единовременной материальной помощи заместителям руководителя учреждения производится на основании приказа руководителя учреждения с учетом норм настоящего Положения в пределах утвержденного фонда оплаты труда учреждения.

6.27. Часть средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направляется на выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения с учетом недопущения превышения предельного объема средств на выплаты стимулирующего характера, предусмотренного в абзаце первом пункта 6.12 настоящего Положения.

6.28. Выплаты стимулирующего характера руководителям учреждений за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, предназначены для усиления заинтересованности руководителя учреждения в повышении результативности профессиональной деятельности, своевременном исполнении должностных обязанностей. Размер выплат стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы руководителям учреждений за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, устанавливается в процентах от размера доходов, полученных учреждением от приносящей доход деятельности, в отчетном квартале с учетом следующих критериев оценки результативности и качества труда руководителей учреждений и выплачиваются ежемесячно:

Критерии оценки результативности и качества труда	Условия	Индикатор	Предельный размер (%) от доходов, полученных организацией от приносящей доход деятельности
	Наименование		
<b>Выплата за интенсивность и высокие результаты работы</b>			
Доход, полученный	доля доходов организации от	От 1% до 15,9%	0,5
		От 16% до 25,9%	1,0

организацией от приносящей доход деятельности	приносящей доход деятельности в отчетном квартале к объему средств, предусмотренному на выполнение муниципального задания	От 26% до 30,9%	1,5
		От 31% и выше	2,0

6.29. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей учреждений, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников этих учреждений (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя) устанавливается в размерах согласно приложению 7 к настоящему Положению.

6.30. Выплаты стимулирующего характера для заведующего Учреждения, за исключением персональных выплат и выплат по итогам работы, устанавливаются на срок не более трех месяцев в процентах от должностного оклада.

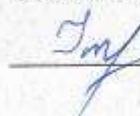
Выплаты стимулирующего характера для заместителей заведующего Учреждения, за исключением персональных выплат и выплат по итогам работы, устанавливаются приказом заведующего Учреждения на срок не более трех месяцев.

Персональные выплаты заведующему Учреждения устанавливаются по решению главного управления образования администрации города на срок не более одного года.



**СОГЛАСОВАННО:**

Председатель первичной профсоюзной организации муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 75 комбинированного вида»

 Утянок О.Н.

(протокол от «15» марта 2022 г. №5)

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 75 комбинированного вида»

 Харламовская С.М.

«15» марта 2022 г.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Положению «Об оплате труда»**

**Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач; за интенсивность и высокие результаты работы; выплаты за качество выполняемых работ работником муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 75 комбинированного вида»**

Должности	Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Условия		количество баллов	
		наименование	индикатор		
1	2	3	4	5	
педагогпсихолог	<b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.</b>				
	Ведение профессиональной документации (тематическое планирование, рабочие программы)	полнота и соответствие нормативным регламентирующим документам	100% в установленные сроки	7	
	Обеспечение методического уровня организации образовательного процесса	Наставничество молодых педагогов при проведении мероприятий разного типа	План работы и результаты	Отзыв педагога, которому оказана помощь	6
			6		
	Эффективная реализация коррекционной направленности образовательного процесса	Достижение детьми более высоких показателей развития в сравнении с предыдущим периодом	Положительная динамика, подтверждающие документы	5	
		Реализация мероприятий, направленных на работу с детьми с ОВЗ	Работа с детьми с ОВЗ (по индивидуальной адаптированной образовательной программе)	6	
	<b>ИТОГО</b>				<b>30</b>
<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.</b>					

Эффективность методов и способов работы по педагогическому сопровождению детей	участие в разработке и реализации развивающих и коррекционных проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью	Разработка проектов, локальных актов и передача в ДООУ (за каждый)	5
	Адаптация вновь поступивших детей, благоприятный психологический климат	Оказание психологической помощи воспитанникам, родителям, педагогическому коллективу в решении конкретных проблем	10

	Организация здоровьесберегающей воспитывающей среды	Отсутствие травм, несчастных случаев	5
Организация работы по улучшению образовательной среды	участие в работе творческой группы ДООУ	Заседание творческой группы	1
		Разработка проекта (положение, участники и т.д.) и передача в ДООУ (за каждое)	3
		Реализация проекта в соответствии с положением (на уровне ДООУ)	5
	Пополнение предметноразвивающей среды в рамках образовательной программы	Демонстрационный материал; Дидактическое пособие.	5 10
Эффективность работы с родителями	Наличие обоснованных обращений родителей по поводу конфликтных ситуаций	Отсутствие обоснованных обращений родителей по поводу конфликтных ситуаций	5

	Организация педагогического просвещение родителей	Инновационные формы проведения родительских собраний (при наличии конспекта, протокола отзыва)	5
	Организация совместных мероприятий (родительский клуб, круглый стол, инновационные формы для МАДОУ)	Сценарий, отзывы родителей, фото и видеоматериалы	5
	Реализация мероприятий, направленных на обеспечение взаимодействия с родителями и работу с детьми из социально-неблагополучных семей	Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями (законными представителями) воспитанников	4
		Работа с детьми из социально-неблагополучных семей	4

Осуществление дополнительных работ	Участие в оформлении ДОУ	Оформление территории ДОУ	10
		Генеральная уборка	5
	За работу по созданию условий для эффективной деятельности коллектива.	Отчет о проделанной работе	15
	Участие в мероприятиях учреждения	Ролевое участие на утренниках и развлечениях (одна роль на возрастной группе)	5

	деятельность по предоставлению информации на сайт ДОУ	своевременное обновление информации на сайте ДОУ в соответствии с требованиями	5
		Предоставление информации для родителей на сайт	3

ИТОГО			100
-------	--	--	-----

**Выплаты за качество выполняемых работ.**

Высокий уровень педагогического мастерства при организации процесса психологопедагогического сопровождения воспитанников	Участие в научнопрактических конференциях, мастер-классах, фокусгруппах, теоретических и практико-ориентированных семинарах, использование полученного опыта в своей повседневной деятельности	Наличие и работа по плану самообразования (отчет)	1
		Участие в конкурсах проф. мастерства. Передача материалов в ДОУ Уровень: района Города Края	1 2 3
		Проведение открытого НОД	5
		Проведение консультации, мастеркласса, выступление на пед. Совете и предоставление подтверждающих документов	5

			Участие в работе МО	1
--	--	--	---------------------	---

			Участие в работе научнопрактических конференций. Передача материалов в ДОУ	3
			Публикация материала, способствующего повышению качества образовательного процесса (подтверждение) и передача материалов в ДОУ.	4
	организация работы психолого-педагогического сопровождения, психологопедагогическая коррекция детей, работа с родителями, педагогическим коллективом		Отсутствие замечаний заместителя руководителя по УВР, старшего воспитателя, администрации ДОУ	7
	ИТОГО			30
Воспитатель	<b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.</b>			
	Ведение профессиональной документации (тематическое планирование, рабочие программы)	полнота и соответствие нормативным регламентирующим документам	100% в установленные сроки	7
	Обеспечение занятости детей	проведение с детьми занятий, приобщение к труду, привитие им санитарногигиенических навыков	постоянно	10
	Организация работы по укреплению здоровья воспитанников	ежедневное проведение закаливающих процедур, соблюдение температурного, светового режима и т.д.	отсутствие замечаний администрации учреждения	10

Обеспечение методического уровня организации образовательного процесса	Повышение профессиональной компетентности. Участие в деятельности профессиональных объединений педагогов	Документ, подтверждающий членство в жюри Уровень: района	1
		города	2

	Участие в работе жюри	края	3
	Участие педагога в профессиональных конкурсах, фестивалях, конференциях (за каждое выступление)	Дипломы и сертификаты, подтверждающие участие Уровень: района	2
		города	4
		края	5
		РФ	7
		Призовое место	7
	Наставничество молодых педагогов при проведении мероприятий разного типа	План работы и результаты	6
		Отзыв педагога, которому оказана помощь	6
ИТОГО			70
<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.</b>			
Участие в инновационной деятельности	разработка и внедрение авторских программ воспитания	наличие авторской программы воспитания (за каждую)	10
Организация здоровьесберегающей воспитывающей среды	отсутствие травм, несчастных случаев	0	5
	участие в работе творческой группы ДОУ	Заседание творческой группы	1

Организация работы по улучшению образовательной среды		Разработка проекта (положение, участники и т.д.) и передача в ДОУ	3
		Реализация проекта в соответствии с положением (на уровне ДОУ)	5
Эффективность работы с родителями	наличие обоснованных обращений родителей по поводу конфликтных ситуаций	отсутствие обоснованных обращений родителей по поводу конфликтных ситуаций	5
	Организация педагогического просвещения родителей	Инновационные формы проведения родительских собраний (при наличии конспекта, протокола, отзывы)	5

	Организация совместных мероприятий (родительский клуб, круглый стол, инновационные формы для МАДОУ)	Сценарий, отзывы родителей, фото и видео материалы	5
	Привлечение родителей к мероприятиям ДОУ	На уровне группы На уровне ДОУ	2 4
	Реализация мероприятий, направленных на обеспечение взаимодействия с родителями и работу с детьми из социально-неблагополучных семей	Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями (законными представителями) воспитанников	4
		Работа с детьми из социально-неблагополучных семей	4
Осуществление дополнительных работ	Участие в оформлении ДОУ	Оформление территории ДОУ	10
		Генеральная уборка	10

	Участие педагогов в не профессиональных конкурсах	Участие	3
		Победа	5
	Участие в мероприятиях учреждения	Ролевое участие на утренниках и развлечениях (одна роль на возрастной группе)	2
		Ведение утренников (одна роль)	2
	Деятельность по предоставлению информации на сайт ДОУ	Своевременное обновление информации на сайте ДОУ в соответствии с требованиями	5
		Предоставление информации для родителей на сайт	2
	Реализация мероприятий, направленных на работу с	Работа с детьми с ОВЗ (по индивидуальной	6

		детьми с ОВЗ	адаптированной образовательной программе)	
		За работу по созданию условий для эффективной деятельности коллектива.	Отчет о проделанной работе	15
	Достижения детей	Участие в муниципальных и региональных смотрахконкурсах, соревнованиях	Участие	2
	Победа		3	

	Организация выставок детских работ	Не менее 10 детских работ (учитываются: качество, эстетичность, безопасность)	2
ИТОГО			120
<b>Выплаты за качество выполняемых работ.</b>			
Высокий уровень педагогического мастерства при организации воспитательного процесса	Участие в конкурсах профессионального мастерства, использование полученного опыта в своей повседневной деятельности	Наличие и работа по плану самообразования (отчет)	2
		Участие в конкурсах проф. мастерства Уровень: района	2
		города	3
		края	5
		Проведение открытого НОД	5
		Проведение консультации, мастеркласса, выступление на пед. Совете и передача материалов в ДОУ	5
		Участие в работе МО	1
		Участие в работе научнопрактических конференций	3

			Публикация материала, способствующего повышению качества образовательного процесса (подтверждение) и передача в ДОУ	5
--	--	--	---	---

		Выстраивание воспитательного процесса в соответствии с программой воспитания коллектива детей	Отсутствие замечаний заместителя руководителя по УВР, старшего воспитателя, администрации ДОУ	7
		Разработка, презентация и реализация проектов с воспитанниками (семьями)	План, отчет (презентация) и передача в ДОУ Уровень: группы	5
			МАДОУ	7
ИТОГО				50
учительлогопед, учительдефектолог.	<b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.</b>			
	Ведение профессиональной документации (тематическое планирование, рабочие программы)	полнота и соответствие нормативным регламентирующим документам	100% в установленные сроки	7
	Обеспечение методического уровня организации образовательного	Сотрудничество со сторонними учреждениями	Наличие и соблюдение плана работы	5

процесса	<p>Повышение профессиональной компетентности</p> <p>Участие в деятельности профессиональных объединений педагогов, конференциях (за каждое выступление)</p> <p>Участие в работе жюри</p>	<p>Выступления на ПС, ПК, заседаниях профессиональных сообществ (тексты выступлений, протоколы заседаний) и передача в ДОУ.</p>	3
		<p>Проведение мастерклассов (тексты выступлений, протоколы заседаний) и передача в ДОУ.</p>	5
		<p>Отзывы участников (руководителей) профессиональных объединений.</p>	3
		<p>Документ, подтверждающий членство в жюри</p> <p>Уровень: района</p>	1
		города	2
		края	3
		<p>Обобщение, презентация и тиражирование опыта – написание статьи или конспекта организации деятельности детей и публикации (за каждую публикацию)</p>	<p>Изданное пособие с опубликованным текстом и передача в ДОУ</p> <p>Уровень: МАДОУ</p>
	района		3
	города		4
	края		5
	РФ		6

	Наставничество молодых педагогов при проведении мероприятий разного типа	План работы и результаты.  Отзыв педагога, которому оказана помощь.	6  6
ИТОГО			60
<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.</b>			
Организация и	открытые утренники,	наличие мероприятий	15

проведение отчетных мероприятий, показывающих родителям результаты образовательного процесса, достижения детей	праздники, посвященные Дню матери, временам года, и т.п.		
Эффективность методов и способов работы по психологопедагогическому сопровождению детей	Разработка и реализация развивающих и коррекционных проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью	Разработка проектов, локальных актов и передача их в ДОУ	5
Эффективная реализация коррекционной направленности образовательного процесса	достижение детьми более высоких показателей развития в сравнении с предыдущим периодом	положительная динамика, подтверждающие документы	7
Организация здоровьесберегающей воспитывающей среды	отсутствие травм, несчастных случаев	0	5
Организация работы по улучшению образовательной среды	Участие в работе творческой группы ДОУ	Заседание творческой группы	1
		Разработка проекта (положение, участники и т.д.) и передача в ДОУ	3

		Реализация проекта в соответствии с положением (на уровне ДОУ)	5
Эффективность работы с родителями	Наличие обоснованных обращений родителей по поводу конфликтных ситуаций	Отсутствие обоснованных обращений родителей по поводу конфликтных ситуаций	5
	Работа с родителями детей общеразвивающих групп.	1 консультация	5
		1 заключение (при наличии подтверждающих документов)	5
	Организация педагогического просвещение родителей	Инновационные формы проведения родительских собраний (при наличии	

		конспекта, протокола отзыва), (за каждое)	5
	Организация совместных мероприятий (родительский клуб, круглый стол, инновационные формы для МАДОУ)	Сценарий, отзывы родителей, фото и видеоматериалы	5
	Реализация мероприятий, направленных на обеспечение взаимодействия с родителями и работу с детьми из социально-неблагополучных семей	Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями (законными представителями) воспитанников	4
		Работа с детьми из социально-неблагополучных семей	4

	Реализация мероприятий, направленных на работу с детьми с ОВЗ	работа с детьми с ОВЗ (по индивидуальной адаптированной образовательной программе)	6
Осуществление дополнительных работ	Участие в оформлении ДОУ	Оформление территории ДОУ	10
		Генеральная уборка	10
	Участие педагогов в непрофессиональных конкурсах	Участие	3
Победа		5	
Организация и проведение мероприятий	Участие в мероприятиях учреждения	Ролевое участие на утренниках и развлечениях (одна роль на возрастной группе)	5

	Организация кружковой работы (в соответствии с планами)	На уровне группы	5
		На уровне ДОУ	7
	Деятельность по предоставлению информации на сайт ДОУ	Своевременное обновление информации на сайте ДОУ в соответствии с требованиями	5
Предоставление информации для родителей на сайт		2	

	За работу по созданию условий для эффективной деятельности коллектива	Отчет о проделанной работе	15
Достижения детей	Участие в муниципальных и региональных смотрахконкурсах, соревнованиях (передача материалов в ДОУ)	Участие	10
		Победа	13
ИТОГО			170
<b>Выплаты за качество выполняемых работ.</b>			
Высокий уровень педагогического мастерства при организации образовательного процесса	участие в конкурсах профессионального мастерства, конференциях, использование полученного опыта в своей повседневной деятельности	внедрение новых технологий, форм, методов, приемов, демонстрация их при проведении открытых занятий, творческих отчетов	15
		пополнение предметноразвивающей среды в рамках образовательной программы - демонстрационный материал - дидактическое пособие	5
			10
	выстраивание воспитательного процесса в соответствии с учетом возраста, подготовленности, состояния здоровья, индивидуальных и психофизических	Наличие и работа по плану самообразования (отчет), (подтверждающие документы).	2

	особенностей детей, проведение занятий высокого качества	Проведение открытого НОД	5
		Проведение консультации, мастеркласса, выступление на пед. совете. (передача материалов в ДОУ).	5
		Участие в работе МО (проведение консультации, мастеркласса, выступление на пед. совете.) (передача материалов в ДОУ).	2
		Участие в работе научнопрактических конференций Передача материалов в ДОУ. Уровень: района	2
		Города	5
		Края	10
		РФ	15
		Публикация материала, способствующего повышению качества образовательного процесса (подтверждение) и передача в ДОУ	10

--	--	--	--	--

			На сайтах	
			СМИ	15
			Отсутствие замечаний заместителя руководителя по УВР, старшего воспитателя, администрации ДОУ	7
		Кураторство, наставничество, руководство методическим объединением	Отзывы.	7
ИТОГО				115

<b>Младший воспитатель,</b>	<b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.</b>			
	Проведение работы по укреплению здоровья детей	ежедневное проведение совместно с воспитателем и под его руководством закаливающих процедур	отсутствие замечаний администрации учреждения, надзорных органов	1
	Организация работы по самообслуживанию, соблюдению детьми распорядка дня	соблюдение распорядка дня, режима подачи питьевой воды.	отсутствие замечаний медперсонала, администрации учреждения, надзорных органов	7

	Активное участие в обучении детей культурногигиеническим навыкам, навыкам самообслуживания		11
	Помощь в организации прогулки		6
За расширение зоны обслуживания	Ведение документации, не связанной с основной деятельностью		15
ИТОГО			40
<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.</b>			

Осуществление дополнительных работ	Участие в оформлении ДОУ	Оформление территории ДОУ	10
		Генеральная уборка	10
Участие в мероприятиях ДОУ	Участие и проведение в праздников, развлечений для детей.  Исполнение ролей, посильная помощь на утренниках.		5
			5
	За работу по созданию условий для эффективной деятельности коллектива.	Отчет о проделанной работе	15
	Поддержание участка, группы в соответствии с санитарными нормами, техникой безопасности	Отсутствие замечаний	10

		Своевременное выполнение поручений		5
			ИТОГО	60
	<b>Выплаты за качество выполняемых работ.</b>			
	Соблюдение санитарногигиенических норм		Отсутствие замечаний санитарного состояния помещений Отсутствие нарушений СанПИН отсутствие замечаний на несоблюдение:	5
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• режима питания</li> <li>• установленных норм выдачи пищи</li> </ul>	3 3
		Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса		15
		Участие в непрофессиональных конкурсах работников образования	Победа	3
			Участие	1
			ИТОГО	30
<b>Шеф-</b>	<b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.</b>			

<b>повар, повар</b>	Отсутствие или оперативное устранение замечаний контролирующих, надзорных органов, администрации ДОУ	наличие замечаний	отсутствие замечаний	35	
	Организация обеспечения санитарного состояния помещений.		Отсутствие замечаний санитарного состояния помещений	5	
	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса		Отсутствие замечаний	10	
				<b>ИТОГО</b>	<b>50</b>
	<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.</b>				
	Снижение уровня заболеваемости детей	уровень заболеваемости детей	отсутствие вспышек заболеваний		15
	Соблюдение норм в приготовлении пищи согласно цикличному меню	отсутствие замечаний	0		25
	Соблюдение технологического процесса приготовления пищи	отсутствие замечаний	0		25
	Осуществление дополнительных работ	Своевременное выполнение поручений			5
		За работу по созданию условий для эффективной			15

		деятельности коллектива		
	Проведение праздников для детей	Участие в мероприятиях учреждения	Помощь в оформлении помещения ДОУ	5
	Организация работы по апробации новых компьютерных программ	Ведение документации не связанной с основной деятельностью.	Отсутствие замечаний	10
	ИТОГО			100
	<b>Выплаты за качество выполняемых работ.</b>			
	Содержание помещений в строгом соответствии с санитарногигиеническими требованиями	состояние помещений и территории учреждения	и отсутствие замечаний администрации учреждения	19
	Качество приготовления пищи	отсутствие замечаний при проведении органолептической оценки приготовляемой пищи	отсутствие замечаний	5
	Участие в непрофессиональных конкурсах работников образования	Победа		4
		Участие		2
	ИТОГО			30
<b>Сторож.</b>	<b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.</b>			
			5 часов в месяц	10

Выполнение дополнительных видов работ	погрузочно-разгрузочные работы;	10 часов в месяц	15
		15 часов в месяц	15
	Участие в оформлении ДОУ	Оформление территории ДОУ	10
		Генеральная уборка	10
ИТОГО			60

<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.</b>			
Отсутствие или оперативное устранение замечаний контролирующих, надзорных органов, администрации ДОУ	наличие замечаний	отсутствие замечаний	35
Обеспечение порядка на закрепленной территории	Оперативное извещение о имеющихся недостатках	Отсутствие замечаний	30
	Оперативное принятие решения при возникновении ЧС в ДОУ	Отсутствие замечаний	30
Проведение праздников для детей	участие в мероприятиях учреждения	- помощь в оформлении помещения ДОУ	3
Организация работы по апробации новых компьютерных программ	Ведение документации не связанной с основной деятельностью	Отсутствие замечаний	2
ИТОГО			100
<b>Выплаты за качество выполняемых работ.</b>			

Содержание помещений, участков в строгом соответствии с санитарногигиеническими требованиями	состояние помещений и территории учреждения	отсутствие замечаний администрации ДОУ	20
Участие в непрофессиональных конкурсах работников образования		Победа Участие	3 2
	Своевременное выполнение поручений		5
	За работу по созданию условий для эффективной деятельности коллектива		15
	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса		25

			ИТОГО	70
<b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.</b>				
Образцовое состояние документооборота	отсутствие замечаний по документообеспечению	0 замечаний		9
	За увеличение объема выполняемой работы	Выполнение обязанностей ответственного по охране труда, по ГО и ЧС, ТБ, ПБ		1
		Создание условий для эффективной деятельности коллектива		5
	Ведение сайта			5

<b>Секретарь</b>	<b>ИТОГО</b>			20
	<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.</b>			
	Оперативность выполняемой работы	оформление документов в срок	0 замечаний	20
	<b>ИТОГО</b>			20
	<b>Выплаты за качество выполняемых работ.</b>			
	Взаимодействие по документообеспечению с другими ведомствами	отсутствие замечаний от других ведомств	0 замечаний	10
		Ведение документации, не связанной с основной деятельностью	0 замечаний	10
		<b>ИТОГО</b>	20	
<b>Старший воспитатель</b>	<b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.</b>			
	Ведение профессиональной документации (тематическое планирование, рабочие программы)	полнота и соответствие нормативным регламентирующим документам	100% в установленные сроки	7

Участие в разработке и реализации проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью	разработка, согласование, утверждение и реализация проектов и программ	разработка образовательной программы, других программ в ДОУ	20
		Разработка и реализация комплекса тематических занятий или мероприятий	13
Создание условий для осуществления образовательного процесса	обеспечение санитарногигиенических условий процесса обучения; обеспечение санитарнобытовых условий, выполнение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда	отсутствие предписаний, замечаний, устранение предписаний, замечаний в установленные сроки	20
Сохранение здоровья детей в учреждении	создание и реализация программ и проектов, направленных на сохранение здоровья детей	отсутствие динамики увеличения числа хронических и сезонных заболеваний у детей	20
ИТОГО			80
<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.</b>			
Участие в инновационной деятельности	разработка и внедрение авторских программ воспитания	наличие авторской программы воспитания	20
Организация и проведение отчетных мероприятий, показывающих родителям результаты образовательного процесса, достижения детей	открытые утренники, праздники, посвященные Дню матери, временам года, и т.п.	наличие мероприятий	15
Осуществление дополнительных работ	Участие в оформлении ДОУ	Оформление территории ДОУ	10

		Генеральная уборка	10
	За работу по созданию условий для эффективной деятельности коллектива.	Отчет о проделанной работе	15

			ИТОГО	70
	<b>Выплаты за качество выполняемых работ.</b>			
	Высокий уровень педагогического мастерства при организации воспитательного процесса	участие в конкурсах профессионального мастерства, использование полученного опыта в своей повседневной деятельности	внедрение новых технологий, форм, методов, приемов в работе	20
			ИТОГО	20
<b>Специалист по охране труда</b>	<b>выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.</b>			
	проведение профилактических работ по предупреждению производственного травматизма	контроль за соблюдением в учреждении правовых актов по охране труда	отсутствие замечаний	10
		отсутствие производственных травм	отсутствие травм	7
	проведение теоретических занятий по соблюдению требований безопасности	оценивается по факту проведения занятий	1 занятие свыше 1	1 2
Образцовое состояние документов	Отсутствие замечаний	0 замечаний	10	

Выполнение дополнительных видов работ	За расширение зоны обслуживания	Создание условий для эффективной деятельности коллектива	15
		Ведение сайта	5
		Предоставление информации на сайт	2
		Работа с другими организациями	2
Соблюдение требований техники безопасности и охраны труда, соблюдение сроков	Отсутствие замечаний	0 замечаний	3
		До 2 замечаний	2

подготовки профильной документации, обеспечение ее систематизации и сохранности		Свыше 3 замечаний	1
<b>ИТОГО</b>			<b>60</b>
<b>выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.</b>			
составление и предоставление отчетности по охране труда в срок и по установленным формам	оценивается по факту отсутствия обоснованных зафиксированных замечаний	0 замечаний	20
инициативный подход к работе	предложения администрации по эффективной организации работы и рациональному использованию финансовых и материальных ресурсов	1 предложение	10

			ИТОГО	30
<b>выплаты за качество выполняемых работ.</b>				
соблюдение требований техники безопасности, пожарной безопасности и охраны труда, правил внутреннего трудового распорядка	обоснованные зафиксированные замечания	отсутствие замечаний		5
Содержание помещений, участков в строгом соответствии с нормами охраны труда и техники безопасности	Состояние помещений в строгом соответствии с требованиями охраны труда и техники безопасности	Отсутствие предписаний, замечаний контролирующих, надзорных органов, администрации ДОУ		10
	За особые условия труда, устранение травмоопасных предметов	Отсутствие замечаний администрации учреждения, надзорных органов		5
Взаимодействие с другими ведомствами	Отсутствие замечаний от других ведомств	0 замечаний		4
Обеспечение качества выполняемых работ в части соблюдения требований техники	Отсутствие обоснованных замечаний за отчетный период	0 замечаний		3
		До 2 замечаний		2
	безопасности и охраны труда		Свыше 3 замечаний	1
			ИТОГО	30
<b>Музыкальный</b>	<b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.</b>			

руководитель	Ведение профессиональной документации (тематическое планирование, рабочие программы)	полнота и соответствие нормативным регламентирующим документам	100% в установленные сроки	7
	Обеспечение методического уровня организации образовательного процесса	Сотрудничество со сторонними учреждениями	Наличие и соблюдение плана работы	5
				Повышение профессиональной компетентности. Участие в деятельности профессиональных объединений педагогов, конференциях (за каждое выступление) Участие в работе жюри
		3		
		1		
		города	2	

		края	3
--	--	------	---

	Обобщение, презентация и тиражирование опыта – написание статьи или конспекта организации деятельности детей и публикации (за каждую публикацию)	Изданное пособие с опубликованным текстом и передача в ДОУ Уровень: МАДОУ	1
		района	3
		города	4
		края	5
		РФ	6
	Наставничество молодых педагогов при проведении мероприятий разного типа	План работы и результаты  Отзыв педагога, которому оказана помощь.	6  6
ИТОГО			60
<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.</b>			
Организация и проведение отчетных мероприятий, показывающих родителям результаты образовательного процесса, достижения детей	открытые утренники, праздники, посвященные Дню матери, временам года, и т.п.	наличие мероприятий	15
Эффективность методов и способов работы по психологопедагогическому сопровождению детей	Разработка и реализация развивающих и коррекционных проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью	Разработка проектов, локальных актов и передача их в ДОУ (за каждый)	5

Эффективная реализация коррекционной направленности образовательного процесса	достижение детьми более высоких показателей развития в сравнении с предыдущим периодом	положительная динамика, подтверждающие документы	7
Организация здоровьесберегающей воспитывающей среды	отсутствие травм, несчастных случаев	0	5
Организация работы по улучшению	Участие в работе творческой группы ДОУ	Заседание творческой группы	1

образовательной среды		Разработка проекта (положение, участники и т.д.) и передача в ДОУ	3
		Реализация проекта в соответствии с положением (на уровне ДОУ)	5
Эффективность работы с родителями	Наличие обоснованных обращений родителей по поводу конфликтных ситуаций	Отсутствие обоснованных обращений родителей по поводу конфликтных ситуаций	5
	Работа с родителями.	Консультация (за каждую) наличие подтверждающих документов	10
	Организация педагогического просвещения родителей	Инновационные формы проведения родительских собраний (при наличии конспекта, протокола отзыва)	5

	Организация совместных мероприятий (родительский клуб, круглый стол, инновационные формы для МАДОУ)	Сценарий, отзывы родителей, фото и видеоматериалы	5
	Реализация мероприятий, направленных на обеспечение взаимодействия с родителями и работу с детьми из социально-неблагополучных семей	Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями (законными представителями) воспитанников	4
		Работа с детьми из социально-неблагополучных семей	4
	Реализация мероприятий, направленных на работу с детьми с ОВЗ	работа с детьми с ОВЗ (по индивидуальной адаптированной образовательной	6

		программе)	
Осуществление дополнительных работ	Участие в оформлении ДОУ	Оформление территории ДОУ	10
		Генеральная уборка	10
	Участие педагогов в непрофессиональных конкурсах	Участие Победа	3 5

Организация и проведение мероприятий	Участие в мероприятиях учреждения	Музыкальное сопровождение на утренниках	5
	Организация кружковой работы (в соответствии с планами)	На уровне группы	5
		На уровне ДОУ	7
	Деятельность по предоставлению информации на сайт ДОУ	Своевременное обновление информации на сайте ДОУ в соответствии с требованиями	5
		Предоставление информации для родителей на сайт	2
За работу по созданию условий для эффективной деятельности коллектива	Отчет о проделанной работе	15	
Достижения детей	Участие в муниципальных и региональных смотрахконкурсах, соревнованиях (передача материалов в ДОУ)	Участие	10
		Победа	13

ИТОГО		170
<b>Выплаты за качество выполняемых работ.</b>		

Высокий уровень педагогического мастерства при организации образовательного процесса	участие в конкурсах профессионального мастерства, конференциях, использование полученного опыта в своей повседневной деятельности	внедрение новых технологий, форм, методов, приемов, демонстрация их при проведении открытых занятий, творческих отчетов	15
	Организация работы психолого-педагогического сопровождения, психологопедагогическая коррекция детей, работа с родителями, педагогическим коллективом	пополнение предметноразвивающей среды в рамках образовательной программы	5
		- демонстрационный материал - дидактическое пособие	10
	выстраивание воспитательного процесса в соответствии с учетом возраста, подготовленности, состояния здоровья, индивидуальных и психофизических особенностей детей, проведение уроков высокого качества	Наличие и работа по плану самообразования (отчет), (подтверждающие документы).	2
		Проведение открытого НОД (без воспитателей)	5
		Проведение консультации, мастеркласса, выступление на пед. совете. (передача материалов в ДОУ).	5
		Участие в работе МО (проведение консультации, мастеркласса, выступление на пед. совете.) (передача материалов в ДОУ).	2

			Участие в работе научнопрактических конференций Передача материалов в ДОУ	
			Уровень: района	2
			Края	5
			Города	10
			РФ	15
			Публикация материала, способствующего повышению качества образовательного процесса (подтверждение) и передача в ДОУ	
			На сайтах	10
			СМИ	15
			Отсутствие замечаний заместителя руководителя по УВР, старшего воспитателя, администрации ДОУ	7
			Отзывы	7
		Кураторство, наставничество, руководство методическими объединениями		

				ИТОГО	115
<b>Инструктор по физической культуре</b>	<b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.</b>				
	Ведение профессиональной документации (тематическое планирование, рабочие программы)	полнота и соответствие нормативным регламентирующим документам	100% в установленные сроки		7
	Обеспечение методического уровня организации образовательного процесса	Сотрудничество со сторонними учреждениями	Наличие и соблюдение плана работы		5
		Повышение профессиональной	Выступления на ПС, ПК, заседаниях		3

		компетентности. Участие в деятельности профессиональных объединений педагогов, конференциях (за каждое выступление) Участие в работе жюри	<p>профессиональных сообществ (тексты выступлений, протоколы заседаний) и передача в ДОУ.</p> <p>Проведение мастерклассов (тексты выступлений, протоколы заседаний) и передача в ДОУ.</p> <p>Отзывы участников (руководителей) профессиональных объединений</p> <p>Документ, подтверждающий членство в жюри Уровень: района</p>	5	3
--	--	---	---	---	---

				1
			города	2
			края	3
		Обобщение, презентация и тиражирование опыта – написание статьи или конспекта организации деятельности детей и публикации (за каждую публикацию)	Изданное пособие с опубликованным текстом и передача в ДОУ Уровень: МАДОУ	1
			района	3
			города	4
			края	5
			РФ	6

	Наставничество молодых педагогов при проведении мероприятий разного типа	План работы и результаты	6
		Отзыв педагога, которому оказана помощь.	6
ИТОГО			60
<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.</b>			

Организация и проведение отчетных мероприятий, показывающих родителям результаты образовательного процесса, достижения детей	открытые утренники, праздники, посвященные Дню матери, временам года, и т.п.	наличие мероприятий	15
Эффективность методов и способов работы по психологопедагогическому сопровождению детей	Разработка и реализация развивающих и коррекционных проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью	Разработка проектов, локальных актов и передача их в ДОУ (за каждый)	5
Эффективная реализация коррекционной направленности образовательного процесса	достижение детьми более высоких показателей развития в сравнении с предыдущим периодом	положительная динамика, подтверждающие документы	7
Организация здоровьесберегающей воспитывающей среды	отсутствие травм, несчастных случаев	0	5
Организация работы по улучшению образовательной среды	Участие в работе творческой группы ДОУ	Заседание творческой группы	1
		Разработка проекта (положение, участники и т.д.) и передача в ДОУ	3

		Реализация проекта в соответствии с положением (на уровне ДОУ)	5
	Наличие обоснованных обращений родителей по поводу конфликтных ситуаций	Отсутствие обоснованных обращений родителей по поводу конфликтных ситуаций	5
	Работа с родителями	Консультация (при наличии подтверждающих документов) (за каждую)	10
	Организация педагогического просвещения родителей	Инновационные формы проведения родительских собраний (при наличии конспекта, протокола)	5

		отзыва)	
	Организация совместных мероприятий (родительский клуб, круглый стол, инновационные формы для МАДОУ)	Сценарий, отзывы родителей, фото и видеоматериалы	5

	Реализация мероприятий, направленных на обеспечение взаимодействия с родителями и работу с детьми из социально-неблагополучных семей	Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями (законными представителями) воспитанников	4
		Работа с детьми из социально-неблагополучных семей	4
	Реализация мероприятий, направленных на работу с детьми с ОВЗ	работа с детьми с ОВЗ (по индивидуальной адаптированной образовательной программе)	6
Осуществление дополнительных работ	Участие в оформлении ДОУ	Оформление территории ДОУ	10
		Генеральная уборка	10
	Участие педагогов в непрофессиональных конкурсах	Участие Победа	3 5
Организация и проведение	Участие в мероприятиях учреждения	Ролевое участие на утренниках и развлечениях (одна роль	5

мероприятий		на возрастной группе)	
	Организация кружковой работы (в соответствии с планами)	На уровне группы	5
		На уровне ДОУ	7
	Деятельность по предоставлению информации на сайт ДОУ	Своевременное обновление информации на сайте ДОУ в соответствии с требованиями	5
		Предоставление информации для родителей на сайт	2
За работу по созданию условий для эффективной деятельности коллектива	Отчет о проделанной работе	15	
Достижения детей	Участие в муниципальных и региональных смотрахконкурсах, соревнованиях (передача материалов в ДОУ)	Участие	10
		Победа	13
ИТОГО			170
<b>Выплаты за качество выполняемых работ.</b>			
Высокий уровень педагогического мастерства при организации образовательного процесса	участие в конкурсах профессионального мастерства, конференциях, использование полученного опыта в своей повседневной деятельности	внедрение новых технологий, форм, методов, приемов, демонстрация их при проведении открытых занятий, творческих отчетов	15

	Организация работы психолого-педагогического сопровождения, психологопедагогическая коррекция	пополнение предметноразвивающей среды в рамках образовательной программы	
--	---	--	--

	детей, работа с родителями, педагогическим коллективом	- демонстрационный материал	5
		- дидактическое пособие	10
	выстраивание воспитательного процесса в соответствии с учетом возраста, подготовленности, состояния здоровья, индивидуальных и психофизических особенностей детей, проведение уроков высокого качества	Наличие и работа по плану самообразования (отчет), (подтверждающие документы).	2
		Проведение открытого НОД (без участие воспитателей )	5
		Проведение консультации, мастеркласса, выступление на пед. совете. (передача материалов в ДОУ).	5
		Участие в работе МО (проведение консультации, мастеркласса, выступление на пед. совете.) (передача материалов в ДОУ).	2
		Участие в работе научнопрактических конференций Передача материалов в ДОУ Уровень: района	2

			Края	5
			Города	10
			РФ	15
			Публикация материала, способствующего повышению качества образовательного	

			процесса (подтверждение) и передача в ДОУ	
			На сайтах	10
			СМИ	15
			Отсутствие замечаний заместителя руководителя по УВР, старшего воспитателя, администрации ДОУ	7
		Кураторство, наставничество, руководство методическими объединениями.	Отзывы	7
ИТОГО				115

кладовщик	<b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.</b>			
	Выполнение дополнительных видов работ	погрузочно-разгрузочные работы;		20
		Участие в оформлении ДОУ	Оформление территории ДОУ	10
			Генеральная уборка	10
	Организация работы по апробации новых компьютерных программ	Ведение документации не связанной с основной деятельностью, мат-ответственность		10
				10
	ИТОГО			60
<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.</b>				
Отсутствие или оперативное устранение замечаний контролирующих, надзорных органов администрации ДОУ	наличие замечаний	отсутствие замечаний	35	

	Систематический строгий контроль за качеством поступившей продукции в МАДОУ	Учет сертификатов и соблюдения сроков реализации продуктов	Отсутствие замечаний	15
		Своевременное оформление актов по возврату недоброкачественной продукции	Отсутствие замечаний	15

		Отсутствие недостатков и излишек продуктов по результатам проверок	Отсутствие замечаний	20
		Соблюдение правил хранения продуктов питания	Отсутствие замечаний	9
Проведение праздников для детей	участие в мероприятиях учреждения	- помощь в оформлении помещения ДОУ		3
		- сопровождение детей		3
			ИТОГО	100
<b>Выплаты за качество выполняемых работ.</b>				
Содержание помещений, участков в строгом соответствии с санитарногигиеническими требованиями	состояние помещений и территории учреждения	и отсутствие замечаний администрации ДОУ		25
Участие в непрофессиональных конкурсах работников образования		Победа		3
		Участие		2
	Своевременное выполнение поручений			5
	За работу по созданию условий для эффективной деятельности коллектива			15
	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников			20

		образовательного процесса		
--	--	---------------------------	--	--

			ИТОГО	70	
<b>машинист по стирке белья,</b>	<b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.</b>				
	Выполнение дополнительных видов работ	погрузочно-разгрузочные работы;	5 часов в месяц	5	
			10 часов в месяц	10	
			15 часов в месяц	15	
		Участие в оформлении ДОУ	Оформление территории ДОУ	10	
			Генеральная уборка	10	
	Организация работы по апробации новых компьютерных программ	Ведение документации не связанной с основной деятельностью		10	
				ИТОГО	60
	<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.</b>				
	Отсутствие или оперативное устранение замечаний контролирующих, надзорных органов, администрации ДОУ	наличие замечаний	отсутствие замечаний	35	
	Соблюдение санитарно - гигиенических требований стирки, обработки, смены белья	Отсутствие замечаний	20		
		Строгое соответствие графику	10		
	Обеспечение порядка на закрепленной территории	Своевременное извещение о имеющихся неполадках	10		

Проведение праздников для детей	участие в мероприятиях учреждения	- помощь в оформлении помещения ДОУ	10
		- сопровождение детей	15
ИТОГО			100
<b>Выплаты за качество выполняемых работ.</b>			

	Содержание помещений, участков в строгом соответствии с санитарногигиеническими требованиями	состояние помещений и территории учреждения	и отсутствие замечаний	25
	Участие в непрофессиональных конкурсах работников образования		Победа	3
			Участие	2
		Своевременное выполнение поручений		5
		За работу по созданию условий для эффективной деятельности коллектива		15
		Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса		20
ИТОГО				70
<b>кастелянша</b>	<b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.</b>			
	Выполнение дополнительных видов работ	погрузочно-разгрузочные работы;	5 часов в месяц	5
			10 часов в месяц	5

		15 часов в месяц	10
	Участие в оформлении ДОУ учебному году	Оформление территории ДОУ	10
		Генеральная уборка	10
Организация работы по апробации новых компьютерных программ	Ведение документации не связанной с основной деятельностью, мат-ответственность		10
			10
<b>ИТОГО</b>			<b>60</b>
<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.</b>			
Отсутствие или	наличие замечаний	отсутствие замечаний	35

оперативное устранение замечаний контролирующих, надзорных органов, администрации ДОУ			
	Соблюдение санитарно гигиенических требований смены белья	Отсутствие замечаний	15
		Строгое соответствие графику	10
	Отсутствие недостачи и излишек материальных ценностей по результатам инвентаризации, проверок	Отсутствие замечаний	15
	Отсутствие преждевременного списания имущества	Отсутствие замечаний	14

Проведение праздников для детей	участие в мероприятиях учреждения	Пошив и ремонт костюмов	5
		- помощь в оформлении помещения ДОУ	3
		- сопровождение детей	3
<b>ИТОГО</b>			<b>100</b>
<b>Выплаты за качество выполняемых работ.</b>			
Содержание помещений, участков в строгом соответствии с санитарногигиеническими требованиями	состояние помещений и территории учреждения	и отсутствие замечаний	25
Участие в непрофессиональных конкурсах работников образования		Победа	3
		Участие	2
	Своевременное выполнение поручений		5

		За работу по созданию условий для эффективной деятельности коллектива		15
		Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса		20
<b>ИТОГО</b>				<b>70</b>
<b>рабочий комплекс</b>	<b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.</b>			

<b>сного обслужи вания здания, дворник</b>	Выполнение дополнительных видов работ	погрузочно-разгрузочные работы;	5 часов в месяц	5	
			10 часов в месяц	10	
			15 часов в месяц	15	
		Участие в оформлении ДОУ	Оформление территории ДОУ	5	
			Участие в ремонте детского сада	10	
			Генеральная уборка	5	
	Организация работы по апробации новых компьютерных программ	Ведение документации не связанной с основной деятельностью		10	
				<b>ИТОГО</b>	<b>60</b>
	<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.</b>				
	Отсутствие или оперативное устранение замечаний контролирующих, надзорных органов, администрации Д ОУ	наличие замечаний	отсутствие замечаний		35
	Качественное проведение работ по заявкам сотрудников ДОУ	Отсутствие замечаний		17	
	Оперативность выполнения	Отсутствие замечаний		20	
		заявок по устранению неполадок			

		Обеспечение порядка на закрепленной территории	Оперативное извещение о имеющихся недостатках	20
Проведение праздников для детей		участие в мероприятиях учреждения	- помощь в оформлении помещения ДОУ	5
			- сопровождение детей	3
ИТОГО				100
<b>Выплаты за качество выполняемых работ.</b>				
Содержание помещений, участков в строгом соответствии с санитарногигиеническими требованиями		состояние помещений и территории учреждения	отсутствие замечаний администрации ДОУ	25
Участие в непрофессиональных конкурсах работников образования			Победа	3
			Участие	2
		Своевременное выполнение поручений		5
		За работу по созданию условий для эффективной деятельности коллектива		15
		Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса		20
ИТОГО				70
<b>уборщик служебн</b>	<b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.</b>			

<b>ых помещений,</b>	Выполнение дополнительных видов работ;	погрузочно-разгрузочные работы;	5 часов в месяц	5
			10 часов в месяц	10

<b>подсобный рабочий</b>	работ		15 часов в месяц	15	
		Участие в оформлении ДОУ	Оформление территории ДОУ	5	
			Участие в ремонте детского сада	17	
			Генеральная уборка	5	
	Организация работы по апробации новых компьютерных программ	Ведение документации несвязанной с основной деятельностью		3	
				<b>ИТОГО</b>	<b>60</b>
	<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.</b>				
	Отсутствие или оперативное устранение замечаний контролирующих, надзорных органов, администрации ДОУ	наличие замечаний	отсутствие замечаний		36
		Обеспечение порядка на закрепленной территории (Оперативное извещение о имеющихся недостатках)	Отсутствие замечаний		28
		За особый режим уборки помещения: удаление многочисленных пятен со стен, окон.	Отсутствие замечаний		28

Проведение праздников для детей	участие в мероприятиях учреждения	- помощь в оформлении помещения ДОУ	5
		- сопровождение детей	3
ИТОГО			100
<b>Выплаты за качество выполняемых работ.</b>			
Содержание помещений,	состояние помещений и	отсутствие замечаний	25

	участков в строгом соответствии с санитарногигиеническими требованиями	территории учреждения	администрации ДОУ	
	Участие в непрофессиональных конкурсах работников образования		Победа	3
			Участие	2
		Своевременное выполнение поручений		5
		За работу по созданию условий для эффективной деятельности коллектива		15
	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса		20	
ИТОГО			70	

Заведующий хозяйством	<b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.</b>			
	Выполнение дополнительных видов работ	Участие в проведении ремонтных работ в Учреждении; в благоустройстве территории ДОУ	Оформление территории ДОУ	5
			Участие в ремонте детского сада	5
			Генеральная уборка	5
			Участие в субботнике	5
	Организация работы по апробации новых компьютерных программ	Ведение документации не связанной с основной деятельностью, мат-ответственность		10
				10
		Качественное и своевременное оформление заявок,	Отсутствие замечаний	10

	смет и ходатайств		
	Обеспечение условий осуществления образовательного процесса требованиям безопасности (выполнение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда)	Отсутствие замечаний	10

			ИТОГО	60
<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.</b>				
Отсутствие или оперативное устранение предписаний, замечаний контролирурующих, надзорных органов, администрации ДОУ	наличие предписаний, замечаний	отсутствие предписаний, замечаний	20	
		устранение предписаний в установленные сроки	15	
	Сохранность имущества	Отсутствие преждевременного списания имущества	20	
		0	15	
	Отсутствие нарушений трудового законодательства			
	Отсутствие замечаний по итогам проведенных проверок	0	15	
	Обеспечение электроэнергией	Рациональное использование энергоресурсов	7	
Проведение праздников для детей Учреждения	участие в мероприятиях Учреждения	- помощь в оформлении помещения ДОУ	5	
		- сопровождение детей	3	
			ИТОГО	100
<b>Выплаты за качество выполняемых работ.</b>				

	Содержание помещений, участков в строгом соответствии с санитарногигиеническими требованиями	состояние помещений и территории Учреждения	отсутствие замечаний администрации ДОУ	10
			отсутствие предписаний	15
	Участие в непрофессиональных конкурсах работников образования		Победа	3
			Участие	2
		Своевременное выполнение поручений		5
		За работу по созданию условий для эффективной деятельности коллектива		15
		Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса		20
<b>ИТОГО</b>				<b>70</b>
<b>специалист по закупкам</b>	<b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.</b>			
	Обеспечение закупок для муниципальных нужд и нужд учреждения	Составление планов и обоснований закупок. Подготовка изменений в план закупок, план-график закупок. Подготовка заявочной документации.	Выполнение качественно в срок	20
Отсутствие замечаний			20	

	Отсутствие замечаний по результатам проверок.		
	Своевременное	Своевременное	и 14

	составление документации и предоставление отчетности по закупкам	полное предоставление отчетности	
Экспертиза результатов закупок, приемка товаров	Проверка соблюдения условий договора. Проверка качества предоставленных товаров, работ, услуг.	Факт проведения	20
Выполнение дополнительных видов работ	За расширение зоны обслуживания	Создание условий для эффективной деятельности коллектива	15
		Ведение сайта	5
		Предоставление информации на сайт	2
		Работа с другими организациями	2
ИТОГО			100
<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.</b>			
Своевременное выполнение полном 100%	Выполнение в объеме поручений	срок в	30
ИТОГО			30
<b>Выплаты за качество выполняемых работ.</b>			

	Содержание помещений, участков в строгом соответствии с нормами охраны труда и техники безопасности	состояние помещений в строгом соответствии с нормами охраны труда и техники безопасности	отсутствие замечаний контролирурующих органов	10
	Высокий уровень организации работы	Владение информационными программами, использование информационных систем	Свободное владение необходимыми программными продуктами	20
		Обеспечение высокого качества работы в разработке документации на проведение конкурсов, аукционов, запросов котировок в электронной форме, размещение муниципального заказа на электронных площадках	Отсутствие замечаний	30
		Соблюдение требований правил внутреннего трудового распорядка, норм пожарной безопасности и охраны труда норм законодательства о закупках	Отсутствие замечаний	10
ИТОГО				70

**СОГЛАСОВАННО:**

Председатель первичной профсоюзной организации муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 75 комбинированного вида»

\_\_\_\_\_ Утянок О.Н.

(протокол от «15» марта 2022 г. №5)

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 75 комбинированного вида»

\_\_\_\_\_ Харамецкая С.М.

«15» марта 2022 г.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к Положению «Об оплате труда»**

**Виды выплат стимулирующего характера, размер и условия их осуществления, критерии оценки результативности и качества деятельности учреждения для заведующего, заместителей заведующего муниципального автономного дошкольного образовательного Учреждения «Детский сад № 75 комбинированного вида»**

Должности	Критерии оценки эффективности и качества деятельности Учреждения	Условия		Предельный размер выплат к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы
		наименование	индикатор	
1	2	3	4	5

Руководитель	<b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>			
	Инфраструктурные условия	Безопасность образовательной деятельности	Отсутствие обоснованных жалоб на организацию питания потребителей услуг	3%
			Отсутствие несчастных случаев, травматизма детей и взрослых	3%
			Отсутствие фактов ухода детей из учреждения	5%
			Приемка учреждений к новому учебному году в соответствии с графиком	10%
		Реализация плана мероприятий («дорожной карты») по решению задач городской педагогической конференции	Исполнение мероприятий по плану образовательной организации	10%
		Информационная открытость образовательного учреждения	Полнота и достоверность информации на официальном сайте	5%
		Дизайн образовательной среды	Включение инфраструктурного проекта в каталог	5%

			инфраструктурных решений и проектов	
--	--	--	-------------------------------------	--

	Качество образовательной среды	Выполнение плана мероприятий по итогам независимой оценки качества условий осуществления образовательной деятельности	5%
	Внедрение эффективных управленческих практик	Наличие у образовательного учреждения статуса городской площадки	7%
	Тиражирование инновационных разработок региональных и федеральных площадок	Наличие реализованных программ мероприятий (семинаров, конференций, фестивалей и т.д.)	3%
Кадровое обеспечение	Работа с молодыми педагогами	Наличие проектов, программ, стажерских площадок по работе с молодыми педагогами (федеральный, региональный, муниципальный уровень)	5%
	Участие педагогических работников в городских профессиональных конкурсах	Наличие участников, победителей	2% 5%
	Обеспечение принципа «открытости» системы оплаты труда в учреждении	Отсутствие обоснованных жалоб	5%
	Выполнение в полном объеме, без замечаний поручений зафиксированных в протоколе, приказе	1 поручение	5%

		Участие в городских коллегияльных органах и группах	Включение в советы, проектные группы, оргкомитеты	5%
--	--	---	---	----

		Профессиональные достижения руководителя	Участие в мероприятиях муниципального, регионального и международного уровня: 1 выступление (публикация) 2 и более выступлений (публикаций)	2% 5%
			Личные победы в профессиональных конкурсах (1-3 место)	5%
ИТОГО				95%
<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.</b>				
Образовательные результаты	Учебные результаты		Наличие проектов, реализуемых в рамках вариативной части основной образовательной программы дошкольного образования	10%
	Внеучебные результаты		Наличие победителей и призеров (олимпиады, конкурсы): международный и всероссийский уровень региональный уровень муниципальный уровень	5% 2% 2%
	Воспитательная работа		Отсутствие детей систематически пропускающих занятия без уважительной причины	2%

			Отсутствие случаев несвоевременного выявления семейного неблагополучия	3%
			Положительная динамика снижения количества семей стоящих на профилактическом учете	2%

			Организация и проведение городских календарных мероприятий для детей и взрослых	5%
			<b>ИТОГО</b>	<b>31%</b>
		<b>Выплаты за качество выполняемых работ.</b>		

Организационная и финансово-хозяйственная деятельность	Осуществление закупочной деятельности	Отсутствие нарушений по итогам проверок надзорных и контролирующих органов	3%
	Привлечение дополнительных ресурсов на развитие учреждения	Получение грантов	5%
		Предоставление платных образовательных услуг: по тарифам, предусмотренным правовым актом города по индивидуальным тарифам	5%  10%
	Наличие контрактов с частными дошкольными учреждениями	1 контракт	2%

				25%
			ИТОГО	
Заместитель заведующего по УВР	<b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.</b>			
	Создание условий для осуществления учебно-воспитательного процесса	материально-техническая, ресурсная обеспеченность учебно-воспитательного процесса	в соответствии с лицензией	10%
		наличие высококвалифицированных педагогических кадров	положительная динамика аттестации педагогических кадров на квалификационну	10%

			ю категорию	
		обеспечение санитарногигиенических условий процесса обучения; обеспечение санитарнобытовых условий, выполнение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда	отсутствие предписаний, замечаний устранение предписаний, замечаний в установленные сроки	10%
		система непрерывного развития педагогических кадров	наличие и реализация программы развития педагогических кадров	10%
Сохранение здоровья	организация обеспечения учащихся горячим питанием		отсутствие жалоб	10%

учащихся в Учреждении	создание условий и реализация программ и проектов, направленных на сохранение здоровья детей	организация и проведение мероприятий, способствующих здоровью учащихся	10%
ИТОГО			60
<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.</b>			
Обеспечение качества образования в Учреждении	показатели качества по результатам аттестации	Отсутствие замечаний	20%
	участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы	участие в конкурсах инновационных учреждений, участие педагогов в профессиональных конкурсах	10%
		победы в конкурсах инновационных учреждений, победы педагогов	20%

		в профессиональных конкурсах	
	Достижения воспитанников в олимпиадах, конкурсах, смотрах, конференциях, соревнованиях	наличие призеров и победителей	20%
	Работа с социально – неблагополучными семьями	Наличие плана мероприятий	10%

	Сохранность контингента воспитанников в	наполняемость воспитанников в течение года в соответствии с планом комплектования	движение воспитанников в пределах 1 - 2% от общей численности	10%
<b>ИТОГО</b>				<b>90</b>
<b>Выплаты за качество выполняемых работ.</b>				
	наличие и эффективность программ и деятельности	Эффективноуправление воспитательным процессом управленческоснове (программа развития Учреждения, программа надпредметного содержания, программа воспитания)	учебно-на реализация программ и проектов проектов	20%
<b>ИТОГО</b>				<b>20</b>
Заместитель заведующего по АХР	<b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.</b>			
	Создание условий для осуществления учебновоспитательного процесса	материально-техническая, ресурсная обеспеченность учебно-воспитательного процесса	в соответствии с лицензией	10%
		Сохранность имущества	Отсутствие преждевременного списания имущества	20%
		обеспечение санитарногигиенических условий процесса обучения; обеспечение санитарнобытовых условий, выполнение требований пожарной и электробезопасности, охраны	отсутствие предписаний, замечаний. устранение предписаний, замечаний в установленные сроки	10%
		труда		

Сохранение здоровья учащихся в Учреждении	организация обеспечения учащихся горячим питанием	отсутствие жалоб	10%
	создание условий и реализация программ и проектов, направленных на сохранение здоровья детей	организация и проведение мероприятий, способствующих здоровью учащихся	10%
ИТОГО			60
<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.</b>			
Обеспечение качества образования в Учреждении	участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы	участие в конкурсах инновационных учреждений	5%
		победы в конкурсах инновационных учреждений	10%
	Эффективность финансовоэкономической деятельности	Исполнение бюджетной сметы, плана финансовохозяйственной деятельности	15%
		Своевременное и качественное проведение текущих и капитальных ремонтов	15%
	отсутствие правонарушений	0	10%
Обеспечение стабильного	Отсутствие нарушений трудового законодательства	0	10%

функционирования и развития Учреждения	Качество подготовки отчетов	Своевременная сдача и отсутствие фактов уточнения отчетов	15%
	Отсутствие замечаний по итогам проведенных проверок	0	10%
	Объемы привлечения внебюджетных средств	Положительная динамика	10%
ИТОГО			100
<b>Выплаты за качество выполняемых работ.</b>			
Эффективность управленческой деятельности	Внедрение новых программных форм учёта	Использование новых программ	20%
ИТОГО			20



**СОГЛАСОВАННО:**

Председатель первичной профсоюзной организации муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 75 комбинированного вида»

 Утянок О.Н.

(протокол от «15» марта 2022 г. №5)

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 75 комбинированного вида»

 Харамейка С.М.

«15» марта 2022 г.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к Положению «Об оплате труда»**

**Виды и условия персональных выплат работникам МАДОУ № 75**

N п/п	Виды и условия персональных выплат	Размер к окладу (должностному окладу) <*>
1	2	3
1	Выплата за опыт работы в занимаемой должности <*>:	
	от 1 года до 5 лет	5%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова "Заслуженный", при условии соответствия почетного звания профилю учреждения <***>	15%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова "Народный" <*>, при условии соответствия почетного звания профилю учреждения	20%
	от 5 до 10 лет	15%

	при наличии почетного звания, начинающегося со слова "Заслуженный", при условии соответствия почетного звания профилю учреждения <***>	25%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова "Народный" <**>, при условии соответствия почетного звания профилю учреждения	30%
	свыше 10 лет	25%
	при наличии ученой степени кандидата наук,	35%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова "Заслуженный", при условии соответствия почетного звания профилю учреждения <***>	35%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова "Народный" <**>, при условии соответствия почетного звания профилю учреждения	40%
2	Специалистам, впервые окончившим одно из учреждений высшего или среднего профессионального образования и заключившим в течение трех лет после окончания учебного заведения трудовые договоры с муниципальными образовательными учреждениями, муниципальными учреждениями для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи, либо продолжающим работу в образовательном учреждении, персональная выплата устанавливается на первые пять лет работы с даты окончания учебного заведения	20%
(п. 2 в ред. Постановления администрации г. Красноярска от 03.04.2015 N 18 1)		

3	Краевые выплаты воспитателям образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования детей <****>	718,4 руб.
5	Шеф-поварам за контроль качества поставляемых продуктов при организации питания	20%
8	Учителям и иным педагогическим работникам за заведование элементами инфраструктуры <*****>:	
	кабинетами, лабораториями	10%
	учебно-опытными участками, мастерскими, музыкальными и спортивными залами	20%

\* Расчет персональных стимулирующих выплат производится от оклада (должностного оклада) без учета повышающих коэффициентов.

\*\* Размеры выплат при наличии одновременно почетного звания и ученой степени суммируются.

Для педагогических работников учитывается работа по профилю учреждения или профилю педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин).

\*\*\* Производится при условии соответствия почетного звания профилю учреждения или профилю педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин).

\*\*\*\* Краевые выплаты воспитателям учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования детей, устанавливаются на основании приказа руководителя учреждения в виде выплаты стимулирующего характера, входящей в состав заработной платы работника, но не более 718,4 рубля на одного работника (воспитателя).

Выплаты производятся сверх месячной заработной платы (с учетом компенсационных выплат, в том числе доплаты до размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда), региональной выплаты и выплат стимулирующего характера) пропорционально отработанному времени.

На выплаты начисляются районный коэффициент, процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к

ним местностях или надбавка за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

\*\*\*\*\* От минимального оклада (должностного оклада), ставки заработной платы с учетом повышения оклада (должностного оклада), ставки заработной платы (без учета нагрузки).

**СОГЛАСОВАННО:**

Председатель первичной профсоюзной организации муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 75 комбинированного вида»

  
Утянок О.Н.

(протокол от «15» марта 2022 г. №5)

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 75 комбинированного вида»

  
МАДОУ  
№ 75  
Харамецкая С.М.

«15» марта 2022 г.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к Положению «Об оплате труда»**

**Виды и размеры выплат по итогам работы работникам  
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения  
«детский сад № 75 комбинированного вида»**

Критерии оценки результативности и качества труда работников Учреждения	Условия		Предельное количество баллов
	наименование	индикатор	
1	2	3	4
Степень освоения выделенных бюджетных средств	% освоения выделенных бюджетных средств	90% выделенного объема средств	25
		95% выделенного объема средств	50
Объем ввода законченных ремонтом объектов	текущий ремонт капитальный ремонт	выполнен в срок,	25
		в полном объеме	50
Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда	применение нестандартных методов работы	х	50
Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Учреждения	задание выполнено	в срок, в полном объеме	50
Достижение высоких результатов в работе за определенный период	оценка результатов работы	наличие динамики в результатах	50
Участие в инновационной деятельности	наличие реализуемых проектов	участие	50

Участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий	наличие важных работ, мероприятий	участие	50
--	-----------------------------------	---------	----

**СОГЛАСОВАННО:**

Председатель первичной профсоюзной организации муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 75 комбинированного вида»

 Утянок О.Н.

(протокол от «15» марта 2022 г. №5)

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 75 комбинированного вида»

 Харамецкая С.М.

«15» марта 2022 г.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  
к Положению «Об оплате труда»**

**Объемные показатели, характеризующие работу учреждения, а также иные показатели, учитывающие численность работников учреждения, наличие структурных подразделений, техническое обеспечение учреждения и другие факторы.**

(в ред. Постановлений администрации г. Красноярска от 22.09.2010 № 399, от 09.06.2012 № 252, от 26.12.2012 № 650, от 28.06.2013 № 309, от 08.10.2013 № 529, от 03.04.2015 № 181, от 15.12.2016, № 742, от 13.03.2019 № 147)

1.К показателям для отнесения учреждений к группам по оплате труда руководителей учреждений относятся показатели, характеризующие масштаб учреждения:

численность работников учреждения; количество воспитанников (детей);

показатели, значительно осложняющие работу по руководству учреждением.

2.Объем деятельности каждого учреждения при определении группы по оплате труда руководителей оценивается в баллах по показателям для отнесения учреждений к группам по оплате труда.

Группа по оплате труда руководителей учреждений определяется исходя из следующей суммы баллов:

N п/п	Тип (вид) учреждения	Группы по оплате труда руководителей учреждений (по сумме баллов)			
		I группа	II группа	III группа	IV группа
1	Дошкольные учреждения	свыше 350	от 251 до 350	от 151 до 250	до 150

3.Учреждения относятся к I, II, III или IV группе по оплате труда руководителей по сумме баллов, определенных на основе показателей деятельности, установленных пунктом 7 настоящего приложения.

4.Группа по оплате труда руководителей учреждений определяется на основании документов, подтверждающих наличие объемов работы учреждения на 1 января текущего года.

При этом контингент детей учреждений определяется: по общеобразовательным учреждениям - по списочному составу на начало учебного года;

Для определения суммы баллов за количество групп в дошкольных образовательных учреждениях учитывается их расчетное количество, определяемое путем деления списочного состава воспитанников по состоянию на 1 января на установленную предельную наполняемость групп.

5.За руководителями учреждений, находящихся на капитальном ремонте, сохраняется группа по оплате труда руководителей, определенная до начала капитального ремонта, но не более чем на один год.

6. Показатели для отнесения образовательных учреждений к группам по оплате труда руководителей учреждений:

Показатели	Условия	Количество
		баллов
1	2	3
1. Количество воспитанников, воспитанников в учреждениях	за каждого:	
	обучающегося	0,3
	воспитанника	0,5
2. Количество воспитанников в учреждениях дополнительного образования:		
в многопрофильных	за каждого обучающегося	0,3
в однопрофильных: клубах (центрах, станциях) юных туристов, натуралистов; учреждениях дополнительного образования спортивной направленности, оздоровительных лагерях всех видов	за каждого обучающегося	0,5
3. Количество лицензированных программ	за каждую программу	0,5
4. Количество работников в учреждении	дополнительно за каждого работника, имеющего:	
	первую квалификационную категорию	0,5
	высшую квалификационную категорию	1
	ученую степень	1,5

5. Наличие филиалов учреждения с количеством воспитанников (детей)	за каждое указанное структурное подразделение	
	до 100 человек	20
	от 100 до 200 человек	30
	свыше 200 человек	50
6. Наличие оснащенных производственным и учебнолабораторным оборудованием и используемых в образовательном процессе учебных кабинетов	за каждый класс	15
7. Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе спортивной площадки, стадиона, бассейна и других спортивных сооружений	за каждый вид	15
8. Наличие собственного оборудованного здравпункта, медицинского кабинета, оздоровительно- восстановительного центра, столовой (пищеблока), изолятора, кабинета психолога, логопеда	за каждый вид	15
9. Наличие автотранспортных средств	за каждую единицу	3, но не более 30
10. Наличие загородных объектов (лагерей)	находящихся на балансе учреждения	30
11. Наличие учебных мастерских, теплиц, используемых в реализации образовательной программы	за каждый вид	50
12. Наличие собственных котельной, очистных сооружений	за каждый вид	10

13. Наличие воспитанников в общеобразовательных учреждениях, получающих бесплатную услугу по лицензированной программе дополнительного образования	за каждого обучающегося	0,5
14. Наличие в учреждениях (классах, группах) общего назначения воспитанников (воспитанников) со	за каждого обучающегося (воспитанника)	1
специальными потребностями, охваченных квалифицированной коррекцией физического и психического развития (кроме специальных (коррекционных) образовательных учреждений (классов, групп)		
15. Наличие в учебных заведениях библиотеки с читальным залом	на 15 мест (не менее)	15



**СОГЛАСОВАННО:**

Председатель первичной профсоюзной организации муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 75 комбинированного вида»

 Утянок О.Н.

(протокол от «15» марта 2022 г. №5)

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 75 комбинированного вида»

 Хараметкая С.М.

«15» марта 2022 г.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 6  
к Положению «Об оплате труда»**

**Перечень должностей, профессий работников учреждений,  
относимых к основному персоналу по виду  
экономической деятельности.**

Типы и виды учреждений	Должности работников учреждений
1.5. Дошкольные образовательные учреждения	воспитатель



**СОГЛАСОВАННО:**

Председатель первичной профсоюзной организации муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 75 комбинированного вида»

 Утянок О.Н.

(протокол от «15» марта 2022 г. №5)

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 75 комбинированного вида»

 Харамская С.М.

«15» марта 2022 г.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 7  
к Положению «Об оплате труда»**

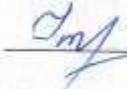
**Предельные уровни соотношения среднемесячной заработной платы  
заведующего, заместителей заведующего  
муниципального автономного дошкольного образовательного  
учреждения « Детский сад № 75 комбинированного вида»**

п/п	Наименование	Кратность
Дошкольные Учреждения		
1	Руководитель	3,0
2	Заместитель руководителя	2,8



**СОГЛАСОВАННО:**

Председатель первичной профсоюзной организации муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 75 комбинированного вида»

 Утянок О.Н.

(протокол от «15» марта 2022 г. №5)

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 75 комбинированного вида»

 МАДОУ  
Храмецкий С.М.

«15» марта 2022 г.

Приложение № 6  
к коллективному договору на 2022 г. – 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОМИССИИ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ  
СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«ДЕТСКИЙ САД № 75 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА»**

**1. Общие положения.**

- 1.1. Положение является локальным нормативным актом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 75 комбинированного вида» (далее – МАДОУ), устанавливающим порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников и разработано в целях коллегиального решения вопроса о распределении стимулирующего фонда оплаты труда, усиления материальной заинтересованности работников МАДОУ, повышения качества образовательного и воспитательного процессов, развития творческой активности и инициативы, стимулирования профессионального роста и повышения ответственности за конечные результаты труда.
- 1.2. Положение определяет порядок деятельности комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда (далее Комиссия) по проведению оценки эффективности и качества профессиональной деятельности работников МАДОУ.
- 1.3. Положение принимается Общим собранием трудового коллектива, согласовывается с профсоюзной организацией МАДОУ, утверждается и вводится в действие приказом заведующим МАДОУ. Датой принятия Положения считается дата его утверждения. Ознакомление работников с

Положением производится в течение срока, указанного в приказе об утверждении данного Положения (лист или журнал).

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством, нормативными и распорядительными актами федерального, регионального и муниципального уровней, локальными актами МАДОУ, в том числе Положением об оплате труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 75 комбинированного вида», а также настоящим Положением.

1.5. Комиссия является коллегиальным совещательным органом по вопросам распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников МАДОУ (далее – работники).

1.6. Представители работников в Комиссию избираются на Общем собрании трудового коллектива. Число членов Комиссии нечетное, но не менее 5 человек. Выбранный состав Комиссии утверждается приказом руководителя МАДОУ.

1.7. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом (*Приложение № 2*). В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

1.8. Комиссию возглавляет председатель Комиссии. Председатель Комиссии и секретарь Комиссии избираются на заседании Комиссии открытым голосованием большинством голосов.

1.9. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с принципами коллегиальности, равноправия, открытости, публичности, независимости оценки деятельности, обоснованности оценки, направленности деятельности на дальнейшее инновационное развитие системы образования.

1.10. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение может быть инициировано членами Комиссии.

## **2. Основные задачи Комиссии.**

2.1. Комиссия совместно с приглашенными членами коллектива разрабатывает и утверждает форму оценочного листа для самооценки работников, заместителей заведующего, включающего критерии оценки и механизмы определения

достижений, в соответствии с Приложением № 2, с Приложением № 3 к Положению об оплате труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 75 комбинированного вида» для всех категорий работников (*Приложение № 1*).

При внесении изменений или дополнений в Приложение № 2, Приложение № 3 к Положению об оплате труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 75 комбинированного вида», соответственно, в оценочный лист работника, заместителей заведующего вносятся изменения.

2.2. Производит оценку эффективности и качества профессиональной деятельности работников МАДОУ на основании представленных оценочных листов.

2.3. Изучает информацию, представленную заведующим, заместителями заведующего, руководителем методических объединений о деятельности работников;

2.4. Определяет размер стимулирующих выплат в баллах на основании представленных и изученных оценочных листов в соответствии с утвержденными критериями эффективности деятельности работников.

### **3. Права, обязанности и ответственность членов Комиссии.**

3.1. Члены Комиссии имеют право:

- вносить предложения в повестку заседания Комиссии;
- требовать повторного голосования в случаях нарушения установленных правил голосования;
- взаимодействовать с администрацией МАДОУ;
- в рамках своей компетенции в порядке, установленном законодательством, запрашивать и получать необходимые материалы от администрации МАДОУ;
- приглашать на свои заседания специалистов, заведующего МАДОУ, представителей первичной профсоюзной организации, трудового коллектива и запрашивать от них необходимые пояснения;
- направлять своих представителей для участия в совещаниях, конференциях и семинарах по вопросам, связанным с реализацией отраслевой системы оплаты труда.

3.2. Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях Комиссии (кроме случаев отсутствия на рабочем месте по уважительной причине – отпуск, лист временной нетрудоспособности и т.д.) и принимать активное участие в работе Комиссии;
- объективно подходить к оценке труда работника;
- при принятии решения руководствоваться нормативными документами.

### 3.3. Комиссия несет ответственность за принимаемые ею решения:

- за своевременность, объективность и обоснованность распределения средств стимулирующей части фонда оплаты труда работникам МАДОУ в соответствии с утвержденными критериями эффективности их деятельности;
- за своевременную корректировку (по необходимости) перечня показателей эффективности деятельности работников МАДОУ;

-  
за неразглашение служебной информации и информации о персональных данных работников (в том числе размер заработной платы), ставшую им известной в связи с работой в составе Комиссии.

#### **4. Состав, формирование и функциональные обязанности Комиссии.**

- 4.1. Персональный состав Комиссии (Комиссия является коллегиальным органом) выбирается на Общем собрании трудового коллектива на срок до трех лет в количестве 5 и более человек. В состав Комиссии могут входить члены администрации МАДОУ, наиболее опытные и пользующиеся авторитетом работники, представители первичной профсоюзной организации.
- 4.2. Председатель Комиссии и секретарь избираются сроком до трех лет на первом заседании Комиссии общим голосованием.
- 4.3. На основании решения Общего собрания трудового коллектива и заседания Комиссии (по представлению выписки из протокола заседания либо ее заверенной копии) заведующий издает приказ о создании Комиссии по распределению средств стимулирующей части фонда оплаты труда.
- 4.4. Заседания Комиссии носят открытый характер. Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать лиц, не являющихся членами Комиссии, в том числе заведующего МАДОУ. Предложения по приглашению таких лиц готовятся заранее. Решение о приглашении к участию в заседаниях комиссии лиц, не являющихся ее членами, принимается заблаговременно. Лица, приглашенные для участия в рассмотрении вопроса повестки дня, проходят на заседания по приглашению председателя и покидают заседание по окончании рассмотрения вопроса.
- 4.5. Председатель Комиссии:
  - осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, решает организационные вопросы, связанные с деятельностью Комиссии;
  - организует и планирует её работу;
  - вносит предложения по изменению состава Комиссии;
  - председательствует на заседаниях Комиссии;
  - организует ведение протокола, подписывает протокол Комиссии и оценочные листы работников МАДОУ;
  - контролирует выполнение принятых решений;
  - несет персональную ответственность за работу Комиссии;

- несет ответственность за грамотное и своевременное оформление документации.
- 4.6. В случае отсутствия председателя Комиссии его функции осуществляет председатель, выбранный из членов Комиссии, присутствующих на данном заседании на время отсутствия председателя Комиссии.
- 4.7. Секретарь Комиссии:
- извещает членов Комиссии о месте и времени проведения заседаний; поддерживает связь и своевременно передает необходимую информацию всем членам Комиссии;
  - ведет протоколы заседаний, формирует выписку из протоколов заседания и/или решений;
  - ведет иную документацию Комиссии;
  - получает оценочные листы установленного образца (*Приложение № 1*) для всех категорий работников МАДОУ один раз в месяц у секретаря МАДОУ;
  - лично разносит по рабочим местам работников МАДОУ оценочные листы в срок не позднее 10 числа текущего месяца. При необходимости, работники могут обратиться за оценочным листом к секретарю Комиссии по его основному рабочему месту в часы его работы;
  - принимает от работников МАДОУ заполненные оценочные листы в срок не позднее 15 числа текущего месяца. Секретарь собирает лично заполненные оценочные листы от работников МАДОУ.
- При необходимости, работники могут передать заполненный оценочный лист секретарю Комиссии по его основному рабочему месту в часы его работы;
- принимает документацию от заведующего МАДОУ;
  - ознакомливает членов Комиссии с имеющимися сведениями и материалами, связанными с деятельностью Комиссии;
  - ведет протоколы Комиссии;
  - формирует выписку из протокола заседания Комиссии, при необходимости предоставления ее по месту требования.
- 4.8. В случае отсутствия секретаря Комиссии его функции осуществляет секретарь, выбранный из членов Комиссии, присутствующих на данном заседании на время отсутствия секретаря Комиссии.
- 4.9. Члены Комиссии:
- участвуют в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражают в устной и (или) письменной форме свое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания;

- 
- рассматривают материалы по самоанализу деятельности работников (оценочные листы) в соответствии с утвержденными критериями и по утвержденной форме;
- запрашивают дополнительную информацию о деятельности работника в пределах своей компетенции;
- принимают решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера стимулирующей выплаты или отказе в ее установлении;
- соблюдают порядок работы Комиссии;
- выполняют поручения, данные председателем Комиссии;
- обеспечивают объективность принимаемых решений;
- иницируют проведение заседания Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

4.10. Член Комиссии может быть выведен из её состава в следующих случаях:

- по его желанию;

при изменении членом Комиссии места работы или должности.

4.11. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из её состава председатель принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке (Общее собрание трудового коллектива, заседание Комиссии, приказ об утверждении нового состава Комиссии).

## **5. Порядок работы Комиссии**

5.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся: один раз в месяц – вторые понедельник/среда, вторник/четверг в 14.00ч. для установления стимулирующих выплат работникам на основании показателей эффективности и качества их профессиональной деятельности. При необходимости Комиссия может собираться дополнительно. Место проведения заседаний Комиссии определяется и утверждается приказом заведующего МАДОУ.

5.2. Заседания Комиссии назначает и ведет председатель. Подготовку и организацию заседаний Комиссии осуществляет секретарь. В случае отсутствия председателя и (или) секретаря назначение, ведение и организацию заседаний Комиссии осуществляет выбранный член Комиссии согласно п.п. 4.6, 4.8 настоящего Положения.

5.3. Заседание Комиссии является правомочным при наличии на нем не менее половины от общего числа членов Комиссии.

-

5.4. Секретарь Комиссии представляет оценочные листы работников в Комиссию.

5.5. При оценке профессиональных достижений Комиссия на своем заседании на основе представленных материалов и оценочных листов:

- выявляет соответствие данных по показателям в каждом оценочном листе шкале оценивания критерия по ним;
- проводит оценку обоснованности самооценки деятельности работника на основании представленных им ссылок на подтверждающие документы; - на своем заседании имеет право изменить балльную оценку работника, представленную им в оценочном листе, в сторону понижения в случаях отсутствия надлежащего подтверждения или повышения и вносить коррективы в оценочные листы.
- проводит итоговую оценку эффективности и качества профессиональной деятельности работника за отчетный период в баллах в соответствии с критериями.

5.6. Стимулирующие выплаты за результаты работы по итогам работы выплачиваются работнику, проработавшему полный календарный год. Размер стимулирующих выплат по итогам работы определяется Комиссией по совокупности выполненных показателей, установленных в Положении об оплате труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 75 комбинированного вида», Приложение № 4.

Вознаграждение может быть выплачено и лицам, не проработавшим года по уважительным причинам.

Стимулирующие выплаты за результаты работы по итогам работы выплачиваются на основании оценочного листа по итогам работы, выписки из протокола заседания Комиссии и приказу заведующего.

5.7. Работники МАДОУ один раз в месяц:

- получают от секретаря Комиссии оценочные листы в срок не позднее 10 числа текущего месяца;
- оценивают свою деятельность с использованием индикаторов на основании статистических данных, результатов диагностик, замеров, опросов и пр.;
- вносят полученные результаты в оценочный лист;
- представляют не позднее 15 числа текущего месяца заполненный оценочный лист, содержащий самооценку показателей результативности за своей подписью, а также сведения и материалы, подтверждающие деятельность работника (при наличии) секретарю Комиссии.

5.8. Оценочные листы предоставляются за истекший месяц в соответствии с критериями оценки деятельности (форма оценочного листа работника прилагается в *Приложении № 1*).

5.9. При необходимости, работники могут обратиться за оценочным листом либо передать заполненный оценочный лист секретарю Комиссии по его основному рабочему месту в часы его работы.

5.10. При отсутствии секретаря, оценочные листы работники передают председателю Комиссии.

5.11. Оценочный лист, представленный после указанного срока, к рассмотрению не принимается.

5.12. Оценочный лист, завершающий итоговым баллом, подписанный председателем и секретарем Комиссии в течение 5-ти рабочих дней доводится для ознакомления под роспись работнику (дата ознакомления и подписи). Работники МАДОУ вправе ознакомиться с данными оценки собственной профессиональной деятельности.

5.13. Оценка результативности устанавливается пропорционально отработанному времени по основной должности согласно нагрузке отраженной в трудовом договоре - эффективном контракте либо пропорционально объему выполненных работ.

5.14. Работникам МАДОУ, работающим на условиях совместительства, а также на условиях неполного рабочего времени, количество установленных баллов определяется пропорционально фактически отработанному времени либо пропорционально объему выполненных работ при условии наличия

оформленных в установленном порядке трудовых договоров – эффективных контрактов.

- 5.15. Если обязанности выполняются работником в рамках выполнения дополнительной работы путем совмещения должностей, увеличения объема работ или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника в течение рабочего времени, предусмотренного основным трудовым договором – эффективным контрактом, то стимулирующая выплата не устанавливается.
- 5.16. В случае если работник в период оценивания переведен из одной категории педагогических работников в другую, оценка результативности его работы производится на основании двух оценочных листов согласно отработанного времени либо пропорционально объему выполненных работ в пределах ФОТ.
- 5.17. Если исполнение обязанностей одним работником в период отпуска другого работника осуществляется в рамках срочного трудового договора по совместительству, то стимулирующая выплата указанному сотруднику устанавливается пропорционально отработанному времени либо пропорционально объему выполненных работ в рамках совместительства в пределах ФОТ.
- 5.18. Работникам, вновь принятым на работу в МАДОУ или уволившимся из МАДОУ по уважительным причинам в течение периода, за который устанавливаются стимулирующие выплаты, расчет производится пропорционально отработанному времени либо пропорционально объему выполненных работ. При увольнении работник получает у секретаря Комиссии оценочный лист в день подачи заявления об увольнении, оценивает свою деятельность с использованием индикаторов на основании статистических данных, результатов диагностик, замеров, опросов и пр., вносит полученные результаты в оценочный лист, представляет не позднее одного дня до дня увольнения заполненный оценочный лист, содержащий самооценку показателей результативности за своей подписью, а также сведения и материалы, подтверждающие деятельность работника (при наличии) секретарю Комиссии. Председатель Комиссии назначает заседание Комиссии, секретарь Комиссии представляет оценочный лист работника. Решение Комиссии оформляется протоколом, который направляют заведующему МАДОУ для издания соответствующего приказа. Заведующий направляет в бухгалтерию приказ для начисления в сроки, установленные для сдачи документов по начислению заработной платы. Оценочный лист, завершающий итоговим баллом, подписанный председателем и секретарем Комиссии в день увольнения доводится для ознакомления под роспись работнику (дата ознакомления и подписи).

- Заместитель заведующего вправе не представлять оценочный лист при увольнении.
- 5.19. Размер стимулирующих выплат в период повышения квалификации сотрудника производится пропорционально отработанному времени либо пропорционально объему выполненных работ.
  - 5.20. Все выплаты стимулирующего характера производятся в пределах установленного фонда оплаты труда. Размеры стимулирующей части фонда оплаты труда МАДОУ зависят от объема финансовых средств, доведенных учредителем до МАДОУ.
  - 5.21. Размер соответствующей стимулирующей части ФОТ делится на полученную сумму баллов по каждой категории персонала. В результате получается стоимость балла (в рублях) по каждой категории персонала.
  - 5.22. Стоимость балла умножается на сумму баллов каждого работника из соответствующей категории персонала. В результате получается сумма стимулирующих выплат в денежном эквиваленте, подлежащих ежемесячной выплате каждому работнику за установленный период.
  - 5.23. Решения Комиссии принимаются на основе открытого голосования путем подсчета простого большинства голосов от общего числа присутствующих при условии присутствия не менее половины от установленного числа членов Комиссии.
  - 5.24. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос.
  - 5.25. В случае равенства голосов голос председателя является решающим.
  - 5.26. Решение считается принятым, если за него проголосовали не менее 2/3 присутствующих членов.
  - 5.27. По итогам рассмотрения оценочных листов каждого работника МАДОУ Комиссия оформляет решение в виде протокола по распределению стимулирующих выплат работникам, который является основанием установления стимулирующих выплат.
  - 5.28. Протокол заседания и принятые решения подписываются председателем и членами Комиссии. Член Комиссии, не согласный с решением большинства, обязан подписать протокол заседания Комиссии, но вправе изложить в нем свое мнение.
  - 5.29. Оформленный и подписанный протокол с результатами оценки работников в течение трех дней секретарь Комиссии направляет заведующему МАДОУ для издания соответствующего приказа.
  - 5.30. На основании решения Комиссии заведующим МАДОУ в течение двух дней издается соответствующий приказ об установлении размера стимулирующих выплат, персонально каждому работнику МАДОУ

с указанием суммы выплат и количества баллов, который является основанием для начисления стимулирующих выплат работникам МАДОУ.

- 5.31. Заведующий направляет в бухгалтерию приказ для начисления в сроки, установленные для сдачи документов по начислению заработной платы в текущий месяц.
- 5.32. Решения Комиссии могут быть обжалованы в установленном законом порядке. Работник, не согласный с решением Комиссии вправе подать, а Комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника (апелляция) или обратиться в Комиссию по трудовым спорам МАДОУ.

## **6. Выплаты стимулирующего характера заместителям заведующего.**

- 6.1. Заместителям заведующего стимулирующие выплаты могут устанавливаться на срок не более трех месяцев.
- 6.2. Заместителям заведующего сроки установления и размер стимулирующих выплат устанавливаются приказом заведующего МАДОУ и утверждаются Комиссией по распределению средств стимулирующей части фонда оплаты труда МАДОУ.
- 6.3. Стимулирующие выплаты заместителям заведующего устанавливаются в процентном соотношении к окладу (должностному окладу) без учета повышающих коэффициентов.
- 6.4. Секретарь Комиссии:
- получает оценочные листы установленного образца (*Приложение № 1*) для заместителей заведующего один раз в месяц у секретаря МАДОУ;
  - лично передает оценочные листы заместителям заведующего в срок не позднее 10 числа текущего месяца. При необходимости, заместители заведующего могут обратиться за оценочным листом к секретарю Комиссии по его основному рабочему месту в часы его работы;
  - принимает от заместителей заведующего заполненные и подписанные оценочные листы в срок не позднее 15 числа текущего месяца. При необходимости, заместители заведующего могут передать заполненный и подписанный оценочный лист секретарю Комиссии по его основному рабочему месту в часы его работы. Секретарь Комиссии собирает лично заполненные и подписанные оценочные листы от заместителей заведующего и передает их заведующему в течение 2-х рабочих дней;
  - принимает документацию от заведующего МАДОУ;
  - ознакомливает членов Комиссии с имеющимися сведениями и материалами, связанными с деятельностью заместителей заведующего;

6.5. Заведующий, в срок не более двух дней после получения оценочных листов заместителей заведующего:

- проводит оценку обоснованности самооценки деятельности заместителей заведующего на основании представленных ими ссылок на подтверждающие документы;
- выставляет оценку эффективности и качества профессиональной деятельности заместителей заведующего за отчетный период в процентном соотношении к окладу (должностному окладу) в соответствии с критериями;
- имеет право изменить процентную оценку заместителей заведующего, представленную ими в оценочном листе, в сторону понижения в случаях отсутствия надлежащего подтверждения или повышения и вносить коррективы в оценочные листы.
- передает секретарю Комиссии оценочные листы заместителей руководителя в день проведения заседания Комиссии.

6.6. При оценке профессиональных достижений заместителей заведующего Комиссия на своем заседании на основе представленных материалов и оценочных листов:

- выявляет соответствие данных по показателям в каждом оценочном листе шкале оценивания критерия по ним;
- проводит оценку обоснованности самооценки деятельности заместителя заведующего на основании представленных им ссылок на подтверждающие документы;
- на своем заседании имеет право изменить процентную оценку заместителей заведующего, представленную ими в оценочном листе, в сторону понижения в случаях отсутствия надлежащего подтверждения или повышения и вносить коррективы в оценочные листы.
- проводит итоговую оценку эффективности и качества профессиональной деятельности заместителей заведующего за отчетный период в процентном соотношении к окладу (должностному окладу) в соответствии с критериями.

6.7. Стимулирующие выплаты за результаты работы по итогам работы выплачиваются заместителям заведующего, проработавшим полный календарный год. Размер стимулирующих выплат по итогам работы определяется Комиссией по совокупности выполненных показателей, установленных в Положении об оплате труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 75 комбинированного вида», Приложение № 6.

Вознаграждение может быть выплачено и лицам, не проработавшим года по уважительным причинам.

Стимулирующие выплаты за результаты работы по итогам работы выплачиваются на основании оценочного листа по итогам работы, выписки из протокола заседания Комиссии и приказу заведующего.

6.8. Заместители заведующего МАДОУ один раз в месяц (один раз в три месяца): - получают от секретаря Комиссии оценочные листы в срок не позднее 10 числа текущего месяца;

- оценивают свою деятельность с использованием индикаторов на основании статистических данных, результатов диагностик, замеров, опросов и пр.;
- вносят полученные результаты в оценочный лист;
- представляют не позднее 15 числа текущего месяца заполненный оценочный лист, содержащий самооценку показателей результативности за своей подписью, а также сведения и материалы, подтверждающие деятельность заместителей заведующего (при наличии) секретарю Комиссии.

6.9. Оценочные листы предоставляются за истекший месяц в соответствии с критериями оценки деятельности (форма оценочного листа заместителей заведующего прилагается в *Приложении №1*).

6.10. При необходимости, заместители заведующего могут обратиться за оценочным листом либо передать заполненный, и подписанный оценочный лист секретарю Комиссии по его основному рабочему месту в часы его работы.

6.11. При отсутствии секретаря, оценочные листы заместители заведующего передают председателю Комиссии.

6.12. Оценочный лист, представленный после указанного срока, к рассмотрению не принимается.

6.13. Оценочный лист, завершающий итоговой оценкой в процентном соотношении к окладу (должностному окладу), подписанный всеми членами Комиссии в течение 5-ти рабочих дней доводится для ознакомления под роспись заместителям заведующего (дата ознакомления и подписи). Заместители заведующего МАДОУ вправе ознакомиться с данными оценки собственной профессиональной деятельности.

6.14. Оценка результативности устанавливается пропорционально отработанному времени по основной должности согласно нагрузке отраженной в трудовом договоре - эффективном контракте.

6.15. Заместителям заведующего МАДОУ, работающим на условиях совместительства, а также на условиях неполного рабочего времени, количество установленных процентов определяется пропорционально фактически отработанному времени при условии наличия оформленных в установленном порядке трудовых договоров – эффективных контрактов.

- 6.16. Если обязанности выполняются заместителями заведующего в рамках выполнения дополнительной работы путем совмещения должностей, увеличения объема работ или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника в течение рабочего времени, предусмотренного основным трудовым договором – эффективным контрактом, то стимулирующая выплата не устанавливается.
- 6.17. Заместителям заведующего, вновь принятым на работу в МАДОУ или уволившимся из МАДОУ по уважительным причинам в течение периода, за который устанавливаются стимулирующие выплаты, расчет производится пропорционально отработанному времени либо пропорционально объему выполненных работ. При увольнении заместитель заведующего получает у секретаря Комиссии оценочный лист в день подачи заявления об увольнении, оценивает свою деятельность, вносит полученные результаты в оценочный лист, представляет не позднее одного дня до дня увольнения заполненный оценочный лист, содержащий самооценку показателей результативности за своей подписью, а также сведения и материалы, подтверждающие деятельность (при наличии) секретарю Комиссии. Председатель Комиссии назначает заседание Комиссии, секретарь Комиссии представляет оценочный лист заместителя заведующего. Решение Комиссии оформляется протоколом, который направляют заведующему МАДОУ для издания соответствующего приказа. Заведующий направляет в бухгалтерию приказ для начисления в сроки, установленные для сдачи документов по начислению заработной платы. Оценочный лист, завершающийся итоговыми процентами, подписанный председателем и секретарем Комиссии в день увольнения доводится для ознакомления под роспись заместителю заведующего (дата ознакомления и подписи). Заместитель заведующего вправе не представлять оценочный лист при увольнении.
- 6.18. Размер стимулирующих выплат в период повышения квалификации заместителей заведующего производится пропорционально отработанному времени.
- 6.19. Все выплаты стимулирующего характера производятся в пределах установленного фонда оплаты труда. Размеры стимулирующей части фонда оплаты труда МАДОУ зависят от объема финансовых средств, доведенных учредителем до МАДОУ.
- 6.20. Итоговое количество стимулирующих выплат заместителям заведующего определяется в процентном соотношении к окладу (должностному окладу). В результате получается сумма стимулирующих выплат в денежном эквиваленте, подлежащих ежемесячной выплате заместителям заведующего за установленный период.

- 6.21. Решения Комиссии принимаются на основе открытого голосования путем подсчета простого большинства голосов от общего числа присутствующих при условии присутствия не менее половины от установленного числа членов Комиссии.
- 6.22. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос.
- 6.23. В случае равенства голосов, голос председателя является решающим.
- 6.24. Решение считается принятым, если за него проголосовали не менее 2/3 присутствующих членов.
- 6.25. По итогам рассмотрения оценочных листов заместителей заведующего МАДОУ Комиссия оформляет решение в виде протокола по распределению стимулирующих выплат, который является основанием установления стимулирующих выплат.
- 6.26. Протокол заседания и принятые решения подписываются председателем и членами Комиссии. Член Комиссии, не согласный с решением большинства, обязан подписать протокол заседания Комиссии, но вправе изложить в нем свое мнение.
- 6.27. Оформленный и подписанный протокол с результатами оценки заместителей заведующего в течение трех дней секретарь Комиссии направляет заведующему МАДОУ для издания соответствующего приказа.
- 6.28. На основании решения Комиссии заведующим МАДОУ в течение двух дней издается соответствующий приказ об установлении размера стимулирующих выплат, персонально каждому заместителю заведующего с указанием количества процентов, который является основанием для начисления стимулирующих выплат заместителям заведующего МАДОУ.
- 6.29. Заведующий направляет в бухгалтерию приказ для начисления в сроки, установленные для сдачи документов по начислению заработной платы в текущий месяц.
- 6.30. Решения Комиссии могут быть обжалованы в установленном законом порядке. Заместитель заведующего, не согласный с решением Комиссии вправе обратиться в Комиссию по распределению средств стимулирующей части фонда оплаты труда или в Комиссию по трудовым спорам МАДОУ.

## **7.**

### **Показатели, влияющие на уменьшение размера стимулирующих выплат.**

- 7.1. В случае неудовлетворительной работы отдельных работников, невыполнения ими должностных обязанностей решается вопрос о частичном или полном лишении работника стимулирующих выплат:

- нарушение правил внутреннего трудового распорядка, Устава и должностных инструкций;
- при наличии действующих дисциплинарных взысканий за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (ст. ст. 192, 193 Трудового кодекса РФ):
  - \* 1) замечание;
  - \* 2) выговор;
  - \* 3) увольнение по соответствующим основаниям;
- нарушение санитарно-эпидемиологического режима;
- нарушение правил техники безопасности и пожарной безопасности;
- нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей или взрослых; - наличие нарушений по результатам проверок контролирующих или надзорных служб;
- при ухудшении качества работы, либо на период временного прекращения выполнения своих должностных обязанностей;
- полностью или частично работникам, проработавшим неполный месяц по следующим причинам:
  - \* отсутствие на работе по причине наличия листка нетрудоспособности, прогула, очередного отпуска, отпуска без сохранения заработной платы; - полностью или частично при невыполнении показателей критериев данного Положения;
  - нарушение работником педагогической этики;
  - наличие обоснованных жалоб со стороны родителей (на низкое качество образовательной работы) и персонала (за грубое, невнимательное отношение к детям);
  - нарушение трудовой дисциплины (неисполнение или несвоевременное исполнение распоряжений, приказов, мероприятий годового плана, предоставление информации);
  - халатного отношения к сохранности материально-технической базы;
  - отсутствие результатов работы с семьями;
  - высокая заболеваемость детей;
  - некачественное приготовление пищи, несвоевременное обеспечение смены белья;
  - несвоевременное обеспечение продуктами.
- непредставление работником заполненного и подписанного оценочного листа в срок, указанный в п. 5.7., п. 6.4. настоящего Положения;

- добровольный отказ работника от выполнения вида работ, за которые была предусмотрена стимулирующие выплаты. Работник добровольный отказ от выполнения вида работ, за которые предусмотрены стимулирующие выплаты отражает в оценочном листе в столбце «Самооценка» оценкой 0 баллов; - непредставление подтверждающих критерии документов.
- 7.2. Вопрос о снятии (частичное или полное) стимулирующих выплат работнику рассматривается заведующим и Комиссией в индивидуальном порядке в каждом отдельном случае.
  - 7.3. Заведующий МАДОУ представляет в Комиссию имеющиеся материалы, являющиеся основаниями для снятия (частичное или полное) стимулирующих выплат.
  - 7.4. Комиссия на своем заседании рассматривает представленные материалы и принимает решение о снятии (частичное или полное) стимулирующих выплат.
  - 7.5. Все замечания, упущения и претензии к работникам должны иметь письменное подтверждение в виде приказа, распоряжения, служебной записки, докладной, справки, журнала обращений граждан или иного документа, сайта МАДОУ.
  - 7.6. При наличии у работника неснятого в порядке, предусмотренном статьей 194 ТК РФ, дисциплинарного взыскания за невыполнение или ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией и трудовым договором, правил внутреннего трудового распорядка, при нарушениях трудовой и исполнительской дисциплины, нарушениях нормативных актов РФ, Красноярского края, муниципалитета, выплаты стимулирующего характера не устанавливаются на весь период взыскания.
  - 7.7. Решения Комиссии о частичном или полном лишении работника стимулирующих выплат принимаются на основе открытого голосования путем подсчета простого большинства голосов от общего числа присутствующих при условии присутствия не менее половины от установленного числа членов Комиссии.
  - 7.8. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос.
  - 7.9. В случае равенства голосов голос председателя является решающим.
  - 7.10. Решение считается принятым, если за него проголосовали не менее 2/3 присутствующих членов.
  - 7.11. Комиссия оформляет решение в виде протокола по распределению стимулирующих выплат работникам, который является основанием о частичном или полном лишении работника стимулирующих выплат.

- 7.12. Протокол заседания и принятые решения подписываются председателем и членами Комиссии. Член Комиссии, не согласный с решением большинства, обязан подписать протокол заседания Комиссии, но вправе изложить в нем свое мнение.
- 7.13. Оформленный и подписанный протокол в течение трех дней секретарь Комиссии направляет заведующему МАДОУ для издания соответствующего приказа.
- 7.14. На основании решения Комиссии заведующим МАДОУ в течение двух дней издается соответствующий приказ.
- 7.15. Решения Комиссии могут быть обжалованы в установленном законом порядке. Работник, не согласный с решением Комиссии вправе подать, а Комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника (апелляция) или обратиться в Комиссию по трудовым спорам МАДОУ.

## **8. Права работника.**

- 8.1. В случае несогласия работника с итоговым баллом оценки профессиональной деятельности, утвержденным Комиссией, работник в течение одного рабочего дня вправе подать, а Комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника (апелляция) о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности.
- 8.2. Апелляция подается на имя председателя Комиссии с указанием конкретных критериев и баллов (процентов) по которым возникло разногласие.
- 8.3. Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт (факты) нарушения норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п.
- 8.4. Апелляция не может содержать претензий к составу Комиссии и процедуре оценки.
- 8.5. На основании поданной апелляции председатель Комиссии в срок не позднее 2-х рабочих дней со дня подачи созывает для её рассмотрения заседание, на которое в обязательном порядке приглашаются члены Комиссии и работник, подавший апелляцию. Члены Комиссии проводят проверку правильности оценки, данной Комиссией.
- 8.6. Комиссия должна дать работнику обоснованное письменное или устное (по желанию работника) разъяснение (обсуждение обращения заносится в протокол Комиссии) по результатам проверки в течение 2-х дней после принятия и рассмотрения заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, Комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

8.7. В случае несогласия с разъяснением Комиссии, работник имеет право обратиться в комиссию по трудовым спорам МАДОУ в соответствии с гл.60 ТК РФ.

8.8. Оценка, данная Комиссией или Комиссией по трудовым спорам на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается её решением. Исправленные данные оценки отражаются в оценочном листе и протоколе.

8.9. При сообщении о решениях, принятых Комиссией, работники МАДОУ имеют право на защиту персональных данных в части, их касающихся.

8.10. Работники имеют право вносить свои предложения в Комиссию по дополнению, изменению содержания или формулировки критериев Положения в случаях некорректности изложения, занижения или не учтенной значимости вида деятельности, а также исключения критериев, потерявших актуальность.

## **9. Делопроизводство.**

9.1. Решения Комиссии, принятые в установленном порядке оформляются протоколом. Протокол ведется в печатном виде, страницы нумеруются.

9.2. В протоколе заседания указываются:

- дата проведения заседания, порядковый номер заседания (нумерация протоколов ведется с начала учебного года); - число членов, присутствующих на заседании;
- вопрос повестки дня;
- критерии результативности деятельности работника и количество баллов по оценочным листам;
- решения Комиссии;
- подписи председателя, секретаря и остальных членов Комиссии.

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

9.4. Протокол заседания оформляется в 3-дневный срок с указанием количества установленных баллов каждому работнику.

9.5. Протоколы заседаний Комиссии хранятся в учреждении не менее 5 лет.

9.6. Оценочные листы работников за период с 01 сентября по 31 августа (учебный год) хранятся 1 учебный год (с 01 сентября по 31 августа) и уничтожаются в срок не позднее 31 августа текущего года.

9.7. До истечения срока хранения документы (оценочные листы, протоколы) хранятся в архиве МАДОУ, после чего подлежат уничтожению с оформлением акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

- 9.8. Уничтожение документов без оформления соответствующих актов не допускается.
- 9.9. Для проверки оформления и предоставления выплат стимулирующего характера, соответствия количества баллов (процентов), указанных в протоколе заседания Комиссии с баллами (процентами), указанными в оценочных листах работников заведующий проводит контроль с заполнением Контрольной таблицы. Контрольная таблица прикладывается к протоколу заседания Комиссии.

№ п/ п	ФИО	Должность	Количество баллов, (оценочный лист за период с « » _____ по « » _____ 2019		Отклонение (+,-)		Примечание	
			оценочный лист (итог)	протокол/приказ	колво баллов в	сумма, руб.	Счётная ошибка (+)	Необоснованное завышение баллов в комиссией
								(+)
Итого излишне начислено						****		

### **10. Срок действия Положения и условия внесения изменений и дополнений.**

10.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа заведующего МАДОУ и действует до утверждения нового Положения (до изменения содержания Коллективного договора, до изменений в ТК РФ и иных нормативных правовых актах содержащих нормы трудового права, Положения об оплате труда работников муниципального автономного

дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 75 комбинированного вида»).

10.2. В Положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с порядком, определенным настоящим Положением. При этом Положение, в который данные изменения вносятся, отменяется приказом заведующего МАДОУ.

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 75 комбинированного вида»

---

Юридический адрес: 660055, г. Красноярск, пр. Metallургов, 9 «Б» т. 224-60-75 , 224-01-41

Фактические адреса: 660055, г. Красноярск, пр. Metallургов, 9 «Б»

660111, г. Красноярск, ул. Тельмана, 28 б

*Приложение № 1*

***К ПОЛОЖЕНИЮ О КОМИССИИ***

***ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ***

***СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ ФОНДА  
ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО  
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«ДЕТСКИЙ САД № 75 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА»***

Оценочный лист заместителя заведующего по АХР \_\_\_\_\_ за период \_\_\_\_\_ кол-во рабочих дней: \_\_\_\_\_ отработанно: \_\_\_\_\_

Критерии	Условия		Размер к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы	Само оценка	Примечание	Оценка комиссии	Примечание
	наименование	индикатор					
<b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>							
Создание условий для осуществления учебно-воспитательного процесса	материально-техническая, ресурсная обеспеченность учебно-воспитательного процесса	в соответствии с лицензией	10%				
	Сохранность имущества	Отсутствие преждевременного списания имущества	20%				
	обеспечение санитарногигиенических условий процесса обучения; обеспечение санитарнобытовых условий, выполнение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда	отсутствие предписаний надзорных органов или устранение предписаний в установленные сроки	10%				
Сохранение здоровья учащихся в учреждении	организация обеспечения учащихся горячим питанием	отсутствие жалоб	10%				
	создание и реализация программ и проектов, направленных на сохранение здоровья детей	организация и проведение мероприятий, способствующих здоровью учащихся	10%				
<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>							
		участие в конкурсах инновационных учреждений	5%				

Обеспечение качества образования в учреждении	участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы	победы в конкурсах инновационных учреждений	10%				
	Эффективность финансовоэкономической деятельности	Исполнение бюджетной сметы, плана финансово-хозяйственной деятельности	15%				
		Своевременное и качественное проведение текущих и капитальных ремонтов	15%				
	отсутствие правонарушений	0	10%				
Обеспечение стабильного функционирования и развития учреждения	Отсутствие нарушений трудового законодательства	0	10%				
	Качество подготовки отчетов	Своевременная сдача и отсутствие фактов уточнения отчетов	15%				
	Отсутствие замечаний по итогам проведенных проверок	0	10%				
	Объемы привлечения внебюджетных средств	Положительная динамика	10%				
<b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>							
Эффективность управленческой деятельности	Внедрение новых программных форм учёта	Использование новых программ	20%				
<b>ИТОГО:</b>							

Подпись работника \_\_\_\_\_

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_\_ г.

Оценочный лист заместителя заведующего по УВР \_\_\_\_\_ за период \_\_\_\_\_ кол-во рабочих дней: \_\_\_\_\_ отработано:

Критерии	Условия		Размер к окладу (должностному окладу), ставке зарботной платы	Самооц енка	Примеч ание	Оценка комисси и	Примеч ание
	наименование	индикатор					
<b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>							
Создание условий для осуществления учебно-воспитательного процесса	материально-техническая, ресурсная обеспеченность учебно-воспитательного процесса	в соответствии с лицензией	10%				

	наличие высококвалифицированных педагогических кадров	положительная динамика аттестации педагогических кадров на квалификационную категорию	10%				
	обеспечение санитарногигиенических условий процесса обучения; обеспечение санитарнобытовых условий, выполнение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда	отсутствие предписаний надзорных органов или устранение предписаний в установленные сроки	10%				
	система непрерывного развития педагогических кадров	наличие и реализация программы развития педагогических кадров	10%				
Сохранение здоровья учащихся в учреждении	организация обеспечения учащихся горячим питанием	отсутствие жалоб	10%				
	создание и реализация программ и проектов, направленных на сохранение здоровья детей	организация и проведение мероприятий, способствующих здоровью учащихся	10%				
<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>							
Обеспечение качества	показатели качества по результатам аттестации	Отсутствие замечаний	20%				
	участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы	участие в конкурсах инновационных учреждений, участие педагогов в профессиональных конкурсах	10%				
		победы в конкурсах инновационных учреждений, победы педагогов в профессиональных конкурсах	20%				

образования в учреждении	достижения воспитанников, воспитанников в олимпиадах, конкурсах, смотрах, конференциях, соревнованиях	наличие призеров и победителей	20%					
	Работа с социально – неблагополучными семьями	Наличие плана мероприятий	10%					
Сохранность контингента воспитанников, воспитанников	наполняемость групп в течении года в соответствии с планом комплектования	движение воспитанников в пределах 1 - 2% от общей численности	10%					
<b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>								
Эффективность управленческой деятельности	управление учебновоспитательным процессом на основе программ и проектов (программа развития учреждения, программа надпредметного содержания, программа воспитания)	наличие и реализация программ и проектов	20%					
<b>ИТОГО:</b>								

Подпись работника \_\_\_\_\_

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_\_ г.

Должность старшего воспитателя \_\_\_\_\_ за период \_\_\_\_\_ кол-во рабочих дней: \_\_\_\_\_ отработано \_\_\_\_\_

Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Условия		Баллы	Самооценка	Примечание	Оценка комиссии	Примечание
	наименование	Индикатор					
<b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>							
Ведение профессиональной документации (тематическое планирование, рабочие программы)	Полнота и соответствие нормативным регламентирующим документам	100% в установленные сроки	7				
Участие в разработке и реализации проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью	Разработка, согласование, утверждение и реализация проектов и программ	Разработка образовательной программы, других программ в ДОУ	20				
		Разработка и реализация комплекса тематических занятий или мероприятий	13				
Создание условий для осуществления образовательного процесса	Обеспечение санитарно-гигиенических условий процесса обучения; обеспечение санитарно-бытовых условий, выполнение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда	Отсутствие предписаний надзорных органов или устранение предписаний в установленные сроки	20				
Сохранение здоровья детей в учреждении	Создание и реализация программ и проектов, направленных на сохранение здоровья детей	Отсутствие динамики увеличения числа хронических и сезонных заболеваний у детей	20				

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы							
Участие в инновационной деятельности	Разработка и внедрение авторских программ воспитания	Наличие авторской программы воспитания	20				
Организация и проведение отчетных мероприятий, показывающих родителям результаты образовательного процесса, достижения детей	Открытые утренники, праздники, посвященные Дню матери, временам года, и т.п.	Наличие мероприятий	15				
Осуществление дополнительных работ	Участие в оформлении ДОУ	Оформление территории ДОУ	10				
		Генеральная уборка	10				
	За работу по созданию условий для эффективной деятельности коллектива.	Отчет о проделанной работе	15				
Выплаты за качество выполняемых работ							
Высокий уровень педагогического мастерства при организации воспитательного процесса	Участие в конкурсах профессионального мастерства, использование полученного опыта в своей повседневной деятельности	Внедрение новых технологий, форм, методов, приемов в работе	20				
ИТОГО							

Председатель Комиссии: \_\_\_\_\_

Подпись работника: \_\_\_\_\_

Секретарь Комиссии: \_\_\_\_\_

Ознакомлен: \_\_\_\_\_ Дата: \_\_\_\_\_

Оценочный лист секретаря \_\_\_\_\_ за период \_\_\_\_\_ кол-во рабочих дней: \_\_\_\_\_ Отработано: \_\_\_\_\_

Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Условия		Баллы	Самооценка	Примечание	Оценка комиссии	Примечание
	наименование	индикатор					
Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач							

Образцовое состояние документооборота	Отсутствие замечаний по документообеспечению	0 замечаний	49				
	За увеличение объёма выполняемой работы	Выполнение обязанностей ответственного по охране труда, по ГО и ЧС, ТБ, ПБ	1				
		Создание условий для эффективной деятельности коллектива Ведение сайта	5				
<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>							
Оперативность выполняемой работы	Оформление документов в срок	0 замечаний	20				
<b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>							
Взаимодействие по документообеспечению с другими ведомствами	Отсутствие замечаний от других ведомств	0 замечаний	10				
	Ведение документации, не связанной с основной деятельностью	0 замечаний	10				
<b>ИТОГО:</b>							

Председатель Комиссии: \_\_\_\_\_

Подпись работника: \_\_\_\_\_

Секретарь Комиссии: \_\_\_\_\_

Ознакомлен: \_\_\_\_\_ Дата: \_\_\_\_\_

**Оценочный лист воспитателя** \_\_\_\_\_ **за период** \_\_\_\_\_ **кол-во рабочих дней:** \_\_\_\_\_ **Отработано:** \_\_\_\_\_

Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Условия		Баллы	Самооценка	Примечание	Оценка комиссии	Примечание
	наименование	индикатор					
<b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>							
Ведение профессиональной документации (тематическое планирование, рабочие программы)	Полнота и соответствие нормативным регламентирующим документам	100% в установленные сроки	7				

Обеспечение занятости детей	Проведение с детьми занятий, приобщение к труду, привитие им санитарно-гигиенических навыков	постоянно	10					
Организация работы по укреплению здоровья воспитанников	Ежедневное проведение закаливающих процедур, соблюдение температурного, светового режима и т.д.	отсутствие замечаний администрации учреждения	10					
Обеспечение методического уровня организации образовательного процесса	Повышение профессиональной компетентности. Участие в деятельности профессиональных объединений педагогов Участие в работе жюри	Документ, подтверждающий членство в жюри Уровень: района	1					
		города	2					
		края	3					
	Участие педагога в профессиональных конкурсах, фестивалях, конференциях (за каждое выступление)	Дипломы и сертификаты, подтверждающие участие Уровень: района	2					
		города	4					
		края	5					
		РФ	7					
	Наставничество молодых педагогов при проведении мероприятий разного типа	Призовое место	7					
План работы и результаты Отзыв педагога, которому оказана помощь		6 6						
<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>								
Участие в инновационной деятельности	Разработка и внедрение авторских программ воспитания	наличие авторской программы воспитания (за каждую)	10					
Организация здоровьесберегающей воспитывающей среды	Отсутствие травм, несчастных случаев	0	5					
Организация работы по улучшению образовательной среды	участие в работе творческой группы ДООУ	Заседание творческой группы	1					
		Разработка проекта (положение, участники и т.д.) и передача в ДООУ	3					
		Реализация проекта в соответствии с положением (на уровне ДООУ)	5					

Эффективность работы с родителями	Наличие обоснованных обращений родителей по поводу конфликтных ситуаций	Отсутствие обоснованных обращений родителей по поводу конфликтных ситуаций	5				
	Организация педагогического просвещения родителей	Инновационные формы проведения родительских собраний (при наличии конспекта, протокола, отзывы)	5				
	Организация совместных мероприятий (родительский клуб, круглый стол, инновационные формы для МАДОУ)	Сценарий, отзывы родителей, фото и видео материалы	5				

	Привлечение родителей к мероприятиям ДОУ	На уровне группы	2				
		На уровне ДОУ	4				
	Реализация мероприятий, направленных на обеспечение взаимодействия с родителями и работу с детьми из социальнеблагополучных семей	Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями (законными представителями) воспитанников	4				
		Работа с детьми из социально-неблагополучных семей	4				
Осуществление дополнительных работ	Участие в оформлении ДОУ	Оформление территории ДОУ	10				
		Генеральная уборка	10				
	Участие педагогов в не профессиональных конкурсах	Участие Победа	3 5				
		Участие в мероприятиях учреждения	Ролевое участие на утренниках и развлечениях (одна роль на возрастной группе)	2			
		Ведение утренников (одна роль)	2				
	Деятельность по предоставлению информации на сайт ДОУ	Своевременное обновление информации на сайте ДОУ в соответствии с требованиями	5				
		Предоставление информации для родителей на сайт	2				

	Реализация мероприятий, направленных на работу с детьми с ОВЗ	Работа с детьми с ОВЗ (по индивидуальной адаптированной образовательной программе)	6				
	За работу по созданию условий для эффективной деятельности коллектива.	Отчет о проделанной работе	15				
Достижения детей	Участие в муниципальных и региональных смотрах-конкурсах, соревнованиях	Участие	2				
		Победа	3				
	Организация выставок детских работ	Не менее 10 детских работ (учитываются: качество, эстетичность, безопасность)	2				
<b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>							
Высокий уровень педагогического мастерства при организации воспитательного процесса	Участие в конкурсах профессионального мастерства, использование полученного опыта в своей повседневной деятельности	Наличие и работа по плану самообразования (отчет)	2				
		Участие в конкурсах проф. мастерства Уровень: района	2				
		города	3				
		края	5				
		Проведение открытого НОД	5				
		Проведение консультации, мастер-класса, выступление на пед. Совете и передача материалов в ДОУ	5				
		Участие в работе МО	1				
		Участие в работе научно-практических конференций	3				
Публикация материала, способствующего повышению качества образовательного процесса (подтверждение) и передача в ДОУ	5						

	Выстраивание воспитательного процесса в соответствии с программой воспитания коллектива детей	Отсутствие замечаний заместителя руководителя по УВР, старшего воспитателя, администрации ДОУ	7				
	Разработка, презентация и реализация проектов с воспитанниками (семьями)	План, отчет (презентация) и передача в ДОУ Уровень: группы	5				
		ДОУ	7				
<b>ИТОГО:</b>							

Председатель Комиссии: \_\_\_\_\_

Подпись работника: \_\_\_\_\_

Секретарь Комиссии: \_\_\_\_\_

Ознакомлен: \_\_\_\_\_ Дата: \_\_\_\_\_

**Оценочный лист младшего воспитателя** \_\_\_\_\_ **за период** \_\_\_\_\_ **кол-во рабочих дней:** \_\_\_\_\_ **Отработано:** \_\_\_\_\_

Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Условия		Баллы	Самооценка	Примечание	Оценка комиссии	Примечание
	наименование	индикатор					
<b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>							
Проведение работы по укреплению здоровья детей	Ежедневное проведение совместно с воспитателем и под его руководством закаливающих процедур	Отсутствие замечаний администрации учреждения, надзорных органов	1				
Организация работы по самообслуживанию, соблюдению детьми распорядка дня	Соблюдение распорядка дня, режима подачи питьевой воды.	Отсутствие замечаний медперсонала, администрации учреждения, надзорных органов	7				
	Активное участие в обучении детей культурно гигиеническим навыкам, навыкам самообслуживания		11				
	Помощь в организации прогулки		6				
За расширение зоны обслуживания	Ведение документации, не связанной с основной деятельностью		15				

<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>							
Осуществление дополнительных работ	Участие в оформлении ДОУ	Оформление территории ДОУ	10				
		Генеральная уборка	10				
Участие в мероприятиях ДОУ	Участие и проведение в праздников, развлечений для детей. Исполнение ролей, посильная помощь на утренниках.		5				
			5				
	За работу по созданию условий для эффективной деятельности коллектива.						
	Отчет о проделанной работе	15					
	Поддержание участка, группы в соответствии с санитарными нормами, техникой безопасности	Отсутствие замечаний	10				
	Своевременное выполнение поручений		5				
<b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>							
Соблюдение санитарногигиенических норм		Отсутствие замечаний санитарного состояния помещений	5				
		Отсутствие нарушений СанПИН отсутствие замечаний на несоблюдение: • режима питания • установленных норм выдачи пищи	3 3				
	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса		15				
	Участие в непрофессиональных конкурсах работников образования	Победа Участие	3 1				
			<b>ИТОГО:</b>				

Председатель Комиссии: \_\_\_\_\_

Подпись работника: \_\_\_\_\_

Секретарь Комиссии: \_\_\_\_\_

Ознакомлен: \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

**Оценочный лист дворника** \_\_\_\_\_ **за период** \_\_\_\_\_ **кол-во рабочих дней:** \_\_\_\_\_ **Отработано:** \_\_\_\_\_

Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Условия		Баллы	Самооценка	Примечание	Оценка комиссии	Примечание
	наименование	индикатор					
<b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>							
Выполнение дополнительных видов работ	Погрузочно-разгрузочные работы;	5 часов в месяц	5				
		10 часов в месяц	10				
		15 часов в месяц	15				
	Участие в проведении ремонтных работ в учреждении; в благоустройстве территории ДОУ	Оформление территории ДОУ	5				
		Участие в ремонте детского сада	10				
		Генеральная уборка	5				
Организация работы по апробации новых компьютерных программ	Ведение документации не связанной с основной деятельностью		10				
<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>							
Отсутствие или оперативное устранение замечаний контролирующих, надзорных органов, администрации ДОУ	Наличие замечаний	Отсутствие предписаний	35				
	Качественное проведение работ по заявкам сотрудников ДОУ	Отсутствие замечаний	17				

	Оперативность выполнения заявок по устранению неполадок	Отсутствие замечаний	20				
	Обеспечение порядка на закрепленной территории	Своевременное извещение о имеющихся неполадках	20				
Проведение праздников для детей	Участие в мероприятиях учреждения	- помощь в оформлении помещения ДОУ	5				
		- сопровождение детей	3				
<b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>							
Содержание помещений, участков в строгом соответствии с санитарногигиеническими требованиями	Состояние помещений и территории учреждения	Отсутствие замечаний администрации ДОУ	25				
Участие в непрофессиональных конкурсах работников образования		Победа	3				
		Участие	2				
	Своевременное выполнение поручений		5				
	За работу по созданию условий для эффективной деятельности коллектива		15				
	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса		20				
<b>ИТОГО:</b>							

Председатель Комиссии: \_\_\_\_\_

Подпись работника: \_\_\_\_\_

Секретарь Комиссии: \_\_\_\_\_

Ознакомлен: \_\_\_\_\_ Дата: \_\_\_\_\_

**Оценочный лист заведующего хозяйством \_\_\_\_\_ за период \_\_\_\_\_ кол-во рабочих дней: \_\_\_\_\_ Отработано: \_\_\_\_\_**

	<b>Условия</b>	<b>Баллы</b>				
--	----------------	--------------	--	--	--	--

Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	наименование	индикатор		Самооценка	Примечание	Оценка комиссии	Примечание
<b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>							
Выполнение дополнительных видов работ	Участие в проведении ремонтных работ в Учреждении; в благоустройстве территории ДОУ	Оформление территории ДОУ	5				
		Участие в ремонте детского сада	5				
		Генеральная уборка	5				
		Участие в субботнике	5				
Организация работы по апробации новых компьютерных программ	Ведение документации не связанной с основной деятельностью; Мат-ответственность		10 10				
	Качественное и своевременное оформление заявок, сет и ходатайств	Отсутствие замечаний	10				
	Обеспечение условий осуществления образовательного процесса требованиям безопасности (выполнение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда)	Отсутствие замечаний	10				
<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>							
Отсутствие или оперативное устранение предписаний, замечаний контролирующими, надзорных органов, администрации ДОУ	Наличие предписаний, замечаний	Отсутствие предписаний Устранение предписаний в установленные сроки	20 15				
	Сохранность имущества	Отсутствие преждевременного списания имущества	20				
	Отсутствие нарушений трудового законодательства	0	15				
	Отсутствие замечаний по итогам проведенных проверок	0	15				

	Обеспечение электроэнергией	Рациональное использование энергоресурсов	7				
Проведение праздников для детей	Участие в мероприятиях учреждения	- помощь в оформлении помещения ДОУ	5				
		- сопровождение детей	3				
<b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>							
Содержание помещений, участков в строгом соответствии с санитарногигиеническими требованиями	Состояние помещений и территории учреждения	Отсутствие замечаний администрации ДОУ	10				
		Отсутствие предписаний	15				
Участие в непрофессиональных конкурсах работников образования		Победа	3				
		Участие	2				
	Своевременное выполнение поручений	5					
	За работу по созданию условий для эффективной деятельности коллектива	15					
	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса	20					
<b>ИТОГО:</b>							

Председатель Комиссии: \_\_\_\_\_

Подпись работника: \_\_\_\_\_

Секретарь Комиссии: \_\_\_\_\_

Ознакомлен: \_\_\_\_\_ Дата: \_\_\_\_\_

**Оценочный лист инструктора по физической культуре \_\_\_\_\_ за период \_\_\_\_\_ Кол-во рабочих дней: \_\_\_\_ Отработано: \_\_\_\_**

Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Условия		Баллы	Самооценка	Примечание	Оценка комиссии	Примечание
	наименование	индикатор					
<b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>							

Ведение профессиональной документации (тематическое планирование, рабочие программы)	Полнота и соответствие нормативным регламентирующим документам	100% в установленные сроки	7					
	Сотрудничество со сторонними учреждениями	Наличие и соблюдение плана работы	5					
	Повышение профессиональной компетентности. Участие в деятельности профессиональных объединений педагогов, конференциях (за каждое выступление) Участие в работе жюри	Выступления на ПС, ПК, заседаниях профессиональных сообществ (тексты выступлений, протоколы заседаний) и передача в ДООУ.	3					
		Проведение мастер-классов (тексты выступлений, протоколы заседаний) и передача в ДООУ. Отзывы участников (руководителей) профессиональных объединений.	5 3					
		Документ, подтверждающий членство в жюри Уровень: района	1					
		города	2					
		края	3					
	Обобщение, презентация и тиражирование опыта – написание статьи или конспекта организации деятельности детей и публикации (за каждую публикацию)	Изданное пособие с опубликованным текстом и передача в ДООУ Уровень: МАДОУ	1					
		района	3					
		города	4					
		края	5					
		РФ	6					
Наставничество молодых педагогов при проведении мероприятий разного типа	План работы и результаты.	6						
	Отзыв педагога, которому оказана помощь.	6						
<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>								
Организация и проведение отчетных мероприятий, показывающих родителям результаты образовательного процесса, достижения детей	открытые утренники, праздники, посвященные Дню матери, временам года, и т.п.	наличие мероприятий	15					
Эффективность методов и способов работы по психолого-педагогическому сопровождению детей	Разработка и реализация развивающих и коррекционных проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью	Разработка проектов, локальных актов и передача их в ДООУ (за каждый)	5					

Эффективная реализация коррекционной направленности образовательного процесса	Достижение детьми более высоких показателей развития в сравнении с предыдущим периодом	Положительная динамика, подтверждающие документы	7				
Организация здоровьесберегающей воспитывающей среды	Отсутствие травм, несчастных случаев	0	5				
Организация работы по улучшению образовательной среды	Участие в работе творческой группы ДОУ	Заседание творческой группы	1				
		Разработка проекта (положение, участники и т.д.) и передача в ДОУ	3				
		Реализация проекта в соответствии с положением (на уровне ДОУ)	5				
Эффективность работы с родителями	Наличие обоснованных обращений родителей по поводу конфликтных ситуаций	Отсутствие обоснованных обращений родителей по поводу конфликтных ситуаций	5				
	Работа с родителями	Консультация (при наличии подтверждающих документов) (за каждую)	10				
	Организация педагогического просвещения родителей	Инновационные формы проведения родительских собраний (при наличии конспекта, протокола отзыва), (за каждое)	5				
	Организация совместных мероприятий (родительский клуб, круглый стол, инновационные формы для МАДОУ)	Сценарий, отзывы родителей, фото и видеоматериалы	5				
	Реализация мероприятий, направленных на обеспечение взаимодействия с родителями и работу с детьми из социально-неблагополучных семей	Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями (законными представителями) воспитанников Работа с детьми из социально-неблагополучных семей	4				
			4				
Реализация мероприятий, направленных на работу с детьми с ОВЗ	Работа с детьми с ОВЗ (по индивидуальной адаптированной образовательной программе)	6					
Осуществление дополнительных работ	Участие в оформлении ДОУ	Оформление территории ДОУ	10				
		Генеральная уборка	10				

	Участие педагогов в непрофессиональных конкурсах	Участие Победа	3 5				
Организация и проведение мероприятий	Участие в мероприятиях учреждения	Ролевое участие на утренниках и развлечениях (одна роль на возрастной группе)	5				
	Организация кружковой работы (в соответствии с планами)	На уровне группы	5				
		На уровне ДОУ	7				
	Деятельность по предоставлению информации на сайт ДОУ	Своевременное обновление информации на сайте ДОУ в соответствии с требованиями	5				
Предоставление информации для родителей на сайт		2					

	За работу по созданию условий для эффективной деятельности коллектива.	Отчет о проделанной работе	15				
Достижения детей	Участие в муниципальных и региональных смотрах-конкурсах, соревнованиях (передача материалов в ДОУ)	Участие	10				
		Победа	13				

**Выплаты за качество выполняемых работ**

Высокий уровень педагогического мастерства при организации образовательного процесса	Участие в конкурсах профессионального мастерства, конференциях, использование полученного опыта в своей повседневной деятельности	Внедрение новых технологий, форм, методов, приемов, демонстрация их при проведении открытых занятий, творческих отчетов	15				
	Организация работы психолого-педагогического сопровождения, психолого-педагогическая коррекция детей, работа с родителями, педагогическим коллективом	Пополнение предметно-развивающей среды в рамках образовательной программы - демонстрационный материал - дидактическое пособие	5				
			10				
	Выстраивание воспитательного процесса в соответствии с учетом возраста, подготовленности, состояния здоровья, индивидуальных и психофизических особенностей детей, проведение занятий высокого качества	Наличие и работа по плану самообразования (отчет), (подтверждающие документы).	2				
Проведение открытого НОД		5					
		Проведение консультации, мастер-класса, выступление на пед. совете. (передача материалов в ДОУ).					

			5				
		Участие в работе МО (проведение консультации, мастер-класса, выступление на пед. совете.) (передача материалов в ДОУ).	2				
		Участие в работе научно-практических конференций Передача материалов в ДОУ. Уровень: района	2				
		Города	5				
		Края	10				
		РФ	15				
		Публикация материала, способствующего повышению качества образовательного процесса (подтверждение) и передача в ДОУ На сайтах	10				
		СМИ	15				
		Отсутствие замечаний заместителя руководителя по УВР, старшего воспитателя, администрации ДОУ	7				
	Кураторство, наставничество, руководство методическим объединением	Отзывы.	7				
<b>ИТОГО:</b>							

Председатель Комиссии: \_\_\_\_\_

Подпись работника: \_\_\_\_\_

Секретарь Комиссии: \_\_\_\_\_

Ознакомлен: \_\_\_\_\_ Дата: \_\_\_\_\_

**Оценочный лист кастелянши** \_\_\_\_\_ **за период** \_\_\_\_\_ **кол-во рабочих дней:** \_\_\_\_\_ **Отработано:** \_\_\_\_\_

Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Условия		Баллы	Самооценка	Примечание	Оценка комиссии	Примечание
	наименование	индикатор					
<b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>							
Выполнение дополнительных видов работ	Погрузочно-разгрузочные работы;	5 часов в месяц	5				
		10 часов в месяц	10				
		15 часов в месяц	15				
	Участие в оформлении ДОУ	Оформление территории ДОУ	10				
		Генеральная уборка	10				
Организация работы по апробации новых компьютерных программ	Ведение документации не связанной с основной деятельностью; Мат-ответственность		10 10				
<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>							
Отсутствие или оперативное устранение замечаний контролирующих, надзорных органов, администрации ДОУ	Наличие замечаний	Отсутствие замечаний	35				
		Отсутствие замечаний	15				

	Соблюдение санитарно -гигиенических требований смены белья	Строгое соответствие графику	10				
	Отсутствие недостачи и излишек материальных ценностей по результатам инвентаризации, проверок	Отсутствие замечаний	15				
	Отсутствие преждевременного списания имущества	Отсутствие замечаний	14				
Проведение праздников для детей	Участие в мероприятиях учреждения	- пошив и ремонт костюмов	5				
		- помощь в оформлении помещения ДОУ	3				
		- сопровождение детей	3				
<b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>							
Содержание помещений, участков в строгом соответствии с санитарногигиеническими требованиями	Состояние помещений и территории учреждения	Отсутствие замечаний	25				
Участие в непрофессиональных конкурсах работников образования		Победа	3				
		Участие	2				
	Своевременное выполнение поручений		5				
	За работу по созданию условий для эффективной деятельности коллектива		15				
	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса		20				
<b>ИТОГО:</b>							

Председатель Комиссии: \_\_\_\_\_

Подпись работника: \_\_\_\_\_

Секретарь Комиссии: \_\_\_\_\_

Ознакомлен: \_\_\_\_\_ Дата: \_\_\_\_\_

**Оценочный лист кладовщика** \_\_\_\_\_ **за период** \_\_\_\_\_ **кол-во рабочих дней:** \_\_\_\_\_ **Отработано:** \_\_\_\_\_

Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Условия		Баллы	Самооценка	Примечание	Оценка комиссии	Примечание
	наименование	индикатор					
<b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>							
Выполнение дополнительных видов работ	погрузочно-разгрузочные работы;		30				
	Участие в подготовке ДОУ к учебному году	Оформление территории ДОУ	5				
		Генеральная уборка	5				
Организация работы по апробации новых компьютерных программ	Ведение документации не связанной с основной деятельностью; мат-ответственность		10 10				
<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>							
Отсутствие или оперативное устранение замечаний контролирующих, надзорных органов, администрации ДОУ	Наличие замечаний	Отсутствие замечаний	35				
Систематический строгий контроль за качеством поступившей продукции в МАДОУ	Учет сертификатов и соблюдения сроков реализации продуктов	Отсутствие замечаний	15				
	Своевременное оформление актов по возврату недоброкачественной продукции	Отсутствие замечаний	15				
	Отсутствие недостатков и излишек продуктов по результатам проверок	Отсутствие замечаний	20				
	Соблюдение правил хранения продуктов питания	Отсутствие замечаний	9				
Проведение праздников для детей	Участие в мероприятиях учреждения	- помощь в оформлении помещения ДОУ	3				
		- сопровождение детей	3				

**Выплаты за качество выполняемых работ**

Содержание помещений, участков в строгом соответствии с санитарногигиеническими требованиями	Состояние помещений и территории учреждения	Отсутствие замечаний администрации ДОУ	25				
Участие в непрофессиональных конкурсах работников образования		Победа	3				
		Участие	2				
	Своевременное выполнение поручений		5				
	За работу по созданию условий для эффективной деятельности коллектива		15				
	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса		20				
<b>ИТОГО:</b>							

Председатель Комиссии: \_\_\_\_\_

Подпись работника: \_\_\_\_\_

Секретарь Комиссии: \_\_\_\_\_

Ознакомлен: \_\_\_\_\_ Дата: \_\_\_\_\_

**Оценочный лист учителя-логопеда - дефектолога \_\_\_\_\_ за период \_\_\_\_\_ Кол-во рабочих дней: \_\_\_\_\_ Отработано: \_\_\_\_\_**

Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Условия		Баллы	Самооценка	Примечание	Оценка комиссии	Примечание
	наименование	индикатор					
<b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>							
Ведение профессиональной документации (тематическое планирование, рабочие программы)	Полнота и соответствие нормативным регламентирующим документам	100% в установленные сроки	7				
	Сотрудничество со сторонними учреждениями	Наличие и соблюдение плана работы	5				

	Повышение профессиональной компетентности. Участие в деятельности профессиональных объединений педагогов, конференциях (за каждое выступление) Участие в работе жюри	Выступления на ПС, ПК, заседаниях профессиональных сообществ (тексты выступлений, протоколы заседаний) и передача в ДООУ.	3				
		Проведение мастер-классов (тексты выступлений, протоколы заседаний) и передача в ДООУ. Отзывы участников (руководителей) профессиональных объединений.	5 3				
		Документ, подтверждающий членство в жюри Уровень: района	1				
		города	2				
		края	3				
	Обобщение, презентация и тиражирование опыта – написание статьи или конспекта организации деятельности детей и публикации (за каждую публикацию)	Изданное пособие с опубликованным текстом и передача в ДООУ Уровень: МАДОУ	1				
		района	3				
		города	4				
		края	5				
		РФ	6				
Наставничество молодых педагогов при проведении мероприятий разного типа	План работы и результаты.	6					
	Отзыв педагога, которому оказана помощь.	6					
<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>							
Организация и проведение отчетных мероприятий, показывающих родителям результаты образовательного процесса, достижения детей	Открытые утренники, праздники, посвященные Дню матери, временам года, и т.п.	Наличие мероприятий	15				
Эффективность методов и способов работы по психолого-педагогическому сопровождению детей	Разработка и реализация развивающих и коррекционных проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью	Разработка проектов, локальных актов и передача их в ДООУ	5				
Эффективная реализация коррекционной направленности образовательного процесса	Достижение детьми более высоких показателей развития в сравнении с предыдущим периодом	Положительная динамика, подтверждающие документы	7				

Организация здоровьесберегающей воспитывающей среды	Отсутствие травм, несчастных случаев	0	5				
Организация работы по улучшению образовательной среды	Участие в работе творческой группы ДООУ	Заседание творческой группы	1				
		Разработка проекта (положение, участники и т.д.) и передача в ДООУ	3				
		Реализация проекта в соответствии с положением (на уровне ДООУ)	5				
Эффективность работы с родителями	Наличие обоснованных обращений родителей по поводу конфликтных ситуаций	Отсутствие обоснованных обращений родителей по поводу конфликтных ситуаций	5				
	Работа с родителями детей общеразвивающих групп.	1 консультация	5				
		1 заключение (при наличии подтверждающих документов)	5				
	Организация педагогического просвещения родителей	Инновационные формы проведения родительских собраний (при наличии конспекта, протокола отзыва), (за каждое)	5				
	Организация совместных мероприятий (родительский клуб, круглый стол, инновационные формы для МАДОУ)	Сценарий, отзывы родителей, фото и видеоматериалы	5				
	Реализация мероприятий, направленных на обеспечение взаимодействия с родителями и работу с детьми из социально-неблагополучных семей	Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями (законными представителями) воспитанников	4				
Работа с детьми из социально-неблагополучных семей		4					
Реализация мероприятий, направленных на работу с детьми с ОВЗ	Работа с детьми с ОВЗ (по индивидуальной адаптированной образовательной программе)	6					
Осуществление дополнительных работ	Участие в оформлении ДООУ	Оформление территории ДООУ	10				
		Генеральная уборка	10				
	Участие педагогов в непрофессиональных конкурсах	Участие Победа	3 5				
Организация и проведение мероприятий	Участие в мероприятиях учреждения	Рольевое участие на утренниках и развлечениях (одна роль на возрастной группе)	5				

Организация кружковой работы (в соответствии с планами)	На уровне группы	5				
	На уровне ДОУ	7				
Деятельность по предоставлению информации на сайт ДОУ	Своевременное обновление информации на сайте ДОУ в соответствии с требованиями	5				
	Предоставление информации для родителей на сайт	2				

За работу по созданию условий для эффективной деятельности коллектива.	Отчет о проделанной работе	15				
Достижения детей	Участие в муниципальных и региональных смотрах-конкурсах, соревнованиях (передача материалов в ДОУ)	Участие	10			
		Победа	13			

**Выплаты за качество выполняемых работ**

Высокий уровень педагогического мастерства при организации образовательного процесса	Участие в конкурсах профессионального мастерства, конференциях, использование полученного опыта в своей повседневной деятельности	Внедрение новых технологий, форм, методов, приемов, демонстрация их при проведении открытых занятий, творческих отчетов	15			
	Организация работы психолого-педагогического сопровождения, психолого-педагогическая коррекция детей, работа с родителями, педагогическим коллективом	Пополнение предметно-развивающей среды в рамках образовательной программы - демонстрационный материал - дидактическое пособие	5 10			
	Выстраивание воспитательного процесса в соответствии с учетом возраста, подготовленности, состояния здоровья, индивидуальных и психофизических особенностей детей, проведение занятий высокого качества	Наличие и работа по плану самообразования (отчет), (подтверждающие документы).	2			
		Проведение открытого НОД	5			
		Проведение консультации, мастер-класса, выступление на пед. совете. (передача материалов в ДОУ).	5			

		Участие в работе МО (проведение консультации, мастер-класса, выступление на пед. совете.) (передача материалов в ДОУ).	2				
		Участие в работе научно-практических конференций Передача материалов в ДОУ. Уровень: района	2				
		Города	5				
		Края	10				
		РФ	15				
		Публикация материала, способствующего повышению качества образовательного процесса (подтверждение) и передача в ДОУ На сайтах	10				
		СМИ	15				
		Отсутствие замечаний заместителя руководителя по УВР, старшего воспитателя, администрации ДОУ	7				
	Кураторство, наставничество, руководство методическим объединением	Отзывы.	7				
<b>ИТОГО:</b>							

Председатель Комиссии: \_\_\_\_\_

Подпись работника: \_\_\_\_\_

Секретарь Комиссии: \_\_\_\_\_

Ознакомлен: \_\_\_\_\_ Дата: \_\_\_\_\_

**Оценочный лист машиниста по стирке белья \_\_\_\_\_ за период \_\_\_\_\_ кол-во рабочих дней: \_\_\_\_\_ Отработано: \_\_\_\_\_**

Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Условия		Баллы	Самооценка	Примечание	Оценка комиссии	Примечание
	наименование	индикатор					
<b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>							
Выполнение дополнительных видов работ	Погрузочно-разгрузочные работы;	5 часов в месяц	5				
		10 часов в месяц	10				
		15 часов в месяц	15				
	Участие в оформлении ДОУ	Оформление территории ДОУ	10				
		Генеральная уборка	10				
Организация работы по апробации новых компьютерных программ	Ведение документации не связанной с основной деятельностью		10				
<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>							
Отсутствие или оперативное устранение замечаний контролирующих, надзорных органов, администрации ДОУ	Наличие замечаний	Отсутствие предписаний	35				
	Соблюдение санитарно - гигиенических требований стирки, обработки, смены белья	Отсутствие замечаний	20				
		Строгое соответствие графику	10				
	Обеспечение порядка на закрепленной территории	Своевременное извещение о имеющихся неполадках	10				
Проведение праздников для детей	Участие в мероприятиях учреждения	- помощь в оформлении помещения ДОУ	10				
		- сопровождение детей	15				
<b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>							

Содержание помещений, участков в строгом соответствии с санитарногигиеническими требованиями	Состояние помещений и территории учреждения	Отсутствие замечаний	25				
Участие в непрофессиональных конкурсах работников образования		Победа Участие	3 2				
	Своевременное выполнение поручений		5				
	За работу по созданию условий для эффективной деятельности коллектива		15				
	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса		20				
<b>ИТОГО:</b>							

Председатель Комиссии: \_\_\_\_\_

Подпись работника: \_\_\_\_\_

Секретарь Комиссии: \_\_\_\_\_

Ознакомлен: \_\_\_\_\_ Дата: \_\_\_\_\_

**Оценочный лист музыкального руководителя \_\_\_\_\_ за период \_\_\_\_\_ Кол-во рабочих дней: \_\_\_\_\_ Отработано: \_\_\_\_\_**

Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Условия		Баллы	Самооценка	Примечание	Оценка комиссии	Примечание
	наименование	индикатор					
<b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>							
Ведение профессиональной документации (тематическое планирование, рабочие программы)	Полнота и соответствие нормативным регламентирующим документам	100% в установленные сроки	7				
	Сотрудничество со сторонними учреждениями	Наличие и соблюдение плана работы	5				

	Повышение профессиональной компетентности. Участие в деятельности профессиональных объединений педагогов, конференциях (за каждое выступление) Участие в работе жюри	Выступления на ПС, ПК, заседаниях профессиональных сообществ (тексты выступлений, протоколы заседаний) и передача в ДООУ.	3				
		Проведение мастер-классов (тексты выступлений, протоколы заседаний) и передача в ДООУ. Отзывы участников (руководителей) профессиональных объединений.	5 3				
		Документ, подтверждающий членство в жюри Уровень: района	1				
		города	2				
		края	3				
	Обобщение, презентация и тиражирование опыта – написание статьи или конспекта организации деятельности детей и публикации (за каждую публикацию)	Изданное пособие с опубликованным текстом и передача в ДООУ Уровень: МАДОУ	1				
		района	3				
		города	4				
		края	5				
	Наставничество молодых педагогов при проведении мероприятий разного типа	План работы и результаты.	6				
Отзыв педагога, которому оказана помощь.		6					
<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>							
Организация и проведение отчетных мероприятий, показывающих родителям результаты образовательного процесса, достижения детей	открытые утренники, праздники, посвященные Дню матери, временам года, и т.п.	наличие мероприятий	15				
Эффективность методов и способов работы по психолого-педагогическому сопровождению детей	Разработка и реализация развивающих и коррекционных проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью	Разработка проектов, локальных актов и передача их в ДООУ (за каждый)	5				
Эффективная реализация коррекционной направленности образовательного процесса	Достижение детьми более высоких показателей развития в сравнении с предыдущим периодом	Положительная динамика, подтверждающие документы	7				

Организация здоровьесберегающей воспитывающей среды	Отсутствие травм, несчастных случаев	0	5				
Организация работы по улучшению образовательной среды	Участие в работе творческой группы ДОУ	Заседание творческой группы	1				
		Разработка проекта (положение, участники и т.д.) и передача в ДОУ	3				
		Реализация проекта в соответствии с положением (на уровне ДОУ)	5				
Эффективность работы с родителями	Наличие обоснованных обращений родителей по поводу конфликтных ситуаций	Отсутствие обоснованных обращений родителей по поводу конфликтных ситуаций	5				
	Работа с родителями	Консультация (при наличии подтверждающих документов) (за каждую)	10				
	Организация педагогического просвещения родителей	Инновационные формы проведения родительских собраний (при наличии конспекта, протокола отзыва), (за каждое)	5				
	Организация совместных мероприятий (родительский клуб, круглый стол, инновационные формы для МАДОУ)	Сценарий, отзывы родителей, фото и видеоматериалы	5				
	Реализация мероприятий, направленных на обеспечение взаимодействия с родителями и работу с детьми из социально-неблагополучных семей	Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями (законными представителями) воспитанников Работа с детьми из социально-неблагополучных семей	4				
			4				
Реализация мероприятий, направленных на работу с детьми с ОВЗ	Работа с детьми с ОВЗ (по индивидуальной адаптированной образовательной программе)	6					
Осуществление дополнительных работ	Участие в оформлении ДОУ	Оформление территории ДОУ	10				
		Генеральная уборка	10				
	Участие педагогов в непрофессиональных конкурсах	Участие Победа	3 5				
	Участие в мероприятиях учреждения	Музыкальное сопровождение на утренниках	5				

Организация и проведение мероприятий	Организация кружковой работы (в соответствии с планами)	На уровне группы На уровне ДОУ	5 7				
	Деятельность по предоставлению информации на сайт ДОУ	Своевременное обновление информации на сайте ДОУ в соответствии с требованиями	5				
		Предоставление информации для родителей на сайт	2				
	За работу по созданию условий для эффективной деятельности коллектива.	Отчет о проделанной работе	15				

Достижения детей	Участие в муниципальных и региональных смотрах-конкурсах, соревнованиях (передача материалов в ДОУ)	Участие Победа	10				
			13				

**Выплаты за качество выполняемых работ**

Высокий уровень педагогического мастерства при организации образовательного процесса	Участие в конкурсах профессионального мастерства, конференциях, использование полученного опыта в своей повседневной деятельности	Внедрение новых технологий, форм, методов, приемов, демонстрация их при проведении открытых занятий, творческих отчетов	15				
	Организация работы психолого-педагогического сопровождения, психолого-педагогическая коррекция детей, работа с родителями, педагогическим коллективом	Пополнение предметно-развивающей среды в рамках образовательной программы - демонстрационный материал - дидактическое пособие	5 10				
	Выстраивание воспитательного процесса в соответствии с учетом возраста, подготовленности, состояния здоровья, индивидуальных и психофизических особенностей детей, проведение занятий высокого качества	Наличие и работа по плану самообразования (отчет), (подтверждающие документы).	2				
		Проведение открытого НОД	5				
		Проведение консультации, мастер-класса, выступление на пед. совете. (передача материалов в ДОУ).	5				

		Участие в работе МО (проведение консультации, мастер-класса, выступление на пед. совете.) (передача материалов в ДОУ).	2				
		Участие в работе научно-практических конференций Передача материалов в ДОУ. Уровень: района	2				
		Города	5				
		Края	10				
		РФ	15				
		Публикация материала, способствующего повышению качества образовательного процесса (подтверждение) и передача в ДОУ На сайтах	10				
		СМИ	15				
		Отсутствие замечаний заместителя руководителя по УВР, старшего воспитателя, администрации ДОУ	7				
	Кураторство, наставничество, руководство методическим объединением	Отзывы.	7				
<b>ИТОГО:</b>							

Председатель Комиссии: \_\_\_\_\_

Подпись работника: \_\_\_\_\_

Секретарь Комиссии: \_\_\_\_\_

Ознакомлен: \_\_\_\_\_ Дата: \_\_\_\_\_ **Оценочный**

**лист педагога - психолога** \_\_\_\_\_ **за период** \_\_\_\_\_ **кол-во рабочих дней:** \_\_\_\_\_ **Отработано:** \_\_\_\_\_

Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Условия		Баллы	Самооценка	Примечание	Оценка комиссии	Примечание
	наименование	индикатор					
<b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>							
Ведение профессиональной документации (тематическое планирование, рабочие программы)	Полнота и соответствие нормативным регламентирующим документам	100% в установленные сроки	7				
Обеспечение методического уровня организации образовательного процесса	Наставничество молодых педагогов при проведении мероприятий разного типа	План работы и результаты	6				
		Отзыв педагога, которому оказана помощь	6				
Эффективная реализация коррекционной направленности образовательного процесса	Достижение детьми более высоких показателей развития в сравнении с предыдущим периодом	Положительная динамика, подтверждающие документы	5				
		Реализация мероприятий, направленных на работу с детьми с ОВЗ	Работа с детьми с ОВЗ (по индивидуальной адаптированной образовательной программе)	6			
<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>							
Эффективность методов и способов работы по педагогическому сопровождению детей	Участие в разработке и реализации развивающих и коррекционных проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью	Разработка проектов, локальных актов и передача в ДОУ (за каждый)	5				
	Адаптация вновь поступивших детей, благоприятный психологический климат	Оказание психологической помощи воспитанникам, родителям, педагогическому коллективу в решении конкретных проблем	10				
	Организация здоровьесберегающей воспитывающей среды	Отсутствие травм, несчастных случаев	5				
Организация работы по улучшению образовательной среды	участие в работе творческой группы ДОУ	Заседание творческой группы	1				
		Разработка проекта (положение, участники и т.д.) и передача в ДОУ	3				
		Реализация проекта в соответствии с положением (на уровне ДОУ)	5				

	Пополнение предметно-развивающей среды в рамках образовательной программы	Демонстрационный материал; Дидактическое пособие.	5 10				
Эффективность работы с родителями	Наличие обоснованных обращений родителей по поводу конфликтных ситуаций	Отсутствие обоснованных обращений родителей по поводу конфликтных ситуаций	5				
	Организация педагогического просвещения родителей	Инновационные формы проведения родительских собраний (при наличии конспекта, протокола, отзывы)	5				
	Организация совместных мероприятий (родительский клуб, круглый стол, инновационные формы для МАДОУ)	Сценарий, отзывы родителей, фото и видео материалы	5				
	Реализация мероприятий, направленных на обеспечение взаимодействия с родителями и работу с детьми из социально-неблагополучных семей	Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями (законными представителями) воспитанников Работа с детьми из социально-неблагополучных семей	4  4				
Осуществление дополнительных работ	Участие в оформлении ДОУ	Оформление территории ДОУ	10				
		Генеральная уборка	5				
	За работу по созданию условий для эффективной деятельности коллектива.	Отчет о проделанной работе	15				
	Участие в мероприятиях учреждения	Ролевое участие на утренниках и развлечениях (одна роль на возрастной группе)	5				
	деятельность по предоставлению информации на сайт ДОУ	Своевременное обновление информации на сайте ДОУ в соответствии с требованиями	5				
		Предоставление информации для родителей на сайт	3				
<b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>							
		Наличие и работа по плану самообразования (отчет)	1				

Высокий уровень педагогического мастерства при организации воспитательного процесса	Участие в конкурсах профессионального мастерства, использование полученного опыта в своей повседневной деятельности	Участие в конкурсах проф. мастерства Уровень: района	1				
		города	2				
		края	3				
		Проведение открытого НОД	5				
		Проведение консультации, мастер-класса, выступление на пед. Совете и передача материалов в ДООУ	5				
		Участие в работе МО	1				
		Участие в работе научно-практических конференций	3				
		Публикация материала, способствующего повышению качества образовательного процесса (подтверждение) и передача в ДООУ	4				
	Организация работы психолого-педагогического сопровождения, психолого-педагогическая коррекция детей, работа с родителями, педагогическим коллективом	Отсутствие замечаний заместителя руководителя по УВР, старшего воспитателя, администрации ДООУ	7				
<b>ИТОГО:</b>							

Председатель Комиссии: \_\_\_\_\_

Подпись работника: \_\_\_\_\_

Секретарь Комиссии: \_\_\_\_\_

Ознакомлен: \_\_\_\_\_ Дата: \_\_\_\_\_

**Оценочный лист повара** \_\_\_\_\_ **за период** \_\_\_\_\_ **кол-во рабочих дней:** \_\_\_\_\_ **Отработано:** \_\_\_\_\_

Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Условия		Баллы	Самооценка	Примечание	Оценка комиссии	Примечание
	наименование	индикатор					
Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач							

Отсутствие или оперативное устранение замечаний контролирующих или надзорных органов	Наличие замечаний	Отсутствие замечаний	35				
Организация обеспечения санитарного состояния помещений.		Отсутствие замечаний санитарного состояния помещений	5				
Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса		Отсутствие замечаний	10				
<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>							
Снижение уровня заболеваемости детей	Уровень заболеваемости детей	Отсутствие вспышек заболеваний	15				
Соблюдение норм в приготовлении пищи согласно цикличному меню	Отсутствие замечаний надзорных органов	0	25				
Соблюдение технологического процесса приготовления пищи	отсутствие замечаний надзорных органов	0	25				
Осуществление дополнительных работ	Своевременное выполнение поручений		5				
	За работу по созданию условий для эффективной деятельности коллектива		15				
Проведение праздников для детей	Участие в мероприятиях учреждения	Помощь в оформлении помещения ДООУ	5				
Организация работы по апробации новых компьютерных программ	Ведение документации не связанной с основной деятельностью.	Отсутствие замечаний	10				
<b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>							
Содержание помещений в строгом соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями	состояние помещений и территории учреждения	отсутствие замечаний администрации учреждения	19				
Качество приготовления пищи	отсутствие замечаний медицинского работника при проведении органолептической оценки приготовляемой пищи	отсутствие замечаний медицинского работника	5				
Участие в непрофессиональных конкурсах работников образования	Победа		4				
		Участие	2				

<b>ИТОГО:</b>					
---------------	--	--	--	--	--

Председатель Комиссии: \_\_\_\_\_

Подпись работника: \_\_\_\_\_

Секретарь Комиссии: \_\_\_\_\_

Ознакомлен: \_\_\_\_\_ Дата: \_\_\_\_\_

**Оценочный лист подсобного рабочего \_\_\_\_\_ за период \_\_\_\_\_ кол-во рабочих дней: \_\_\_\_\_ Отработано: \_\_\_\_\_**

Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Условия		Баллы	Самооценка	Примечание	Оценка комиссии	Примечание
	наименование	индикатор					
<b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>							
Выполнение дополнительных видов работ	Погрузочно-разгрузочные работы;	5 часов в месяц	5				
		10 часов в месяц	10				
		15 часов в месяц	15				
	Участие в оформлении ДОУ	Оформление территории ДОУ	5				
		Участие в ремонте детского сада	17				
		Генеральная уборка	5				
Организация работы по апробации новых компьютерных программ	Ведение документации не связанной с основной деятельностью		3				
<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>							
Отсутствие или оперативное устранение замечаний контролирующих, надзорных органов, администрации ДОУ	Наличие замечаний	Отсутствие предписаний	36				
	Обеспечение порядка на закрепленной территории (Оперативное извещение о имеющихся недостатках)	Отсутствие замечаний	28				

	За особый режим уборки помещения: удаление многочисленных пятен со стен, окон.	Отсутствие замечаний	28				
Проведение праздников для детей	Участие в мероприятиях учреждения	- помощь в оформлении помещения ДОУ	5				
		- сопровождение детей	3				
<b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>							
Содержание помещений, участков в строгом соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями	Состояние помещений и территории учреждения	Отсутствие замечаний администрации ДОУ	25				
Участие в непрофессиональных конкурсах работников образования		Победа	3				
		Участие	2				
	Своевременное выполнение поручений		5				
	За работу по созданию условий для эффективной деятельности коллектива		15				
	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса		20				
<b>ИТОГО:</b>							

Председатель Комиссии: \_\_\_\_\_

Подпись работника: \_\_\_\_\_

Секретарь Комиссии: \_\_\_\_\_

Ознакомлен: \_\_\_\_\_ Дата: \_\_\_\_\_

**Оценочный лист рабочего комплексного обслуживания здания \_\_\_\_\_ за период \_\_\_\_\_ кол-во рабочих дней: \_\_\_\_ Отработано: \_\_\_\_**

Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Условия		Баллы	Самооценка	Примечание	Оценка комиссии	Примечание
	наименование	индикатор					
<b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>							
Выполнение дополнительных видов работ	Погрузочно-разгрузочные работы;	5 часов в месяц	5				

		10 часов в месяц	10				
		15 часов в месяц	15				
	Участие в оформлении ДОУ	Оформление территории ДОУ	5				
		Участие в ремонте детского сада	10				
		Генеральная уборка	5				
Организация работы по апробации новых компьютерных программ	Ведение документации не связанной с основной деятельностью		10				
<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>							
Отсутствие или оперативное устранение замечаний контролирующих, надзорных органов, администрации ДОУ	Наличие замечаний	Отсутствие предписаний	35				
	Качественное проведение работ по заявкам сотрудников ДОУ	Отсутствие замечаний	17				
	Оперативность выполнения заявок по устранению неполадок	Отсутствие замечаний	20				
	Обеспечение порядка на закрепленной территории	Своевременное извещение о имеющихся неполадках	20				
Проведение праздников для детей	Участие в мероприятиях учреждения	- помощь в оформлении помещения ДОУ	5				
		- сопровождение детей	3				
<b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>							
Содержание помещений, участков в строгом соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями	Состояние помещений и территории учреждения	Отсутствие замечаний администрации	25				

Участие в непрофессиональных конкурсах работников образования		Победа Участие	3 2				
	Своевременное выполнение поручений		10				
	За работу по созданию условий для эффективной деятельности коллектива		15				
	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса		20				
<b>ИТОГО:</b>							

Председатель Комиссии: \_\_\_\_\_

Подпись работника: \_\_\_\_\_

Секретарь Комиссии: \_\_\_\_\_

Ознакомлен: \_\_\_\_\_ Дата: \_\_\_\_\_

**Оценочный лист специалиста по охране труда** \_\_\_\_\_ **за период** \_\_\_\_\_ **кол-во рабочих дней:** \_\_\_\_\_ **Отработано:** \_\_\_\_\_

Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Условия		Баллы	Самооценка	Примечание	Оценка комиссии	Примечание
	наименование	индикатор					
<b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>							
Проведение профилактических работ по предупреждению производственного травматизма	Контроль за соблюдением в учреждении правовых актов по охране труда	Отсутствие замечаний	10				
	Отсутствие производственных травм	Отсутствие травм	7				
Проведение теоретических занятий по соблюдению требований безопасности	Оценивается по факту проведения занятий	1 занятие	1				
		Свыше 1	2				
Образцовое состояние документов	Отсутствие замечаний	0 замечаний	10				
Выполнение дополнительных видов работ	За расширение зоны обслуживания	Создание условий для эффективной деятельности коллектива	15				
		Ведение сайта Предоставление информации на сайт Работа с другими организациями	5				

			2				
			2				
Соблюдение требований техники безопасности и охраны труда, соблюдение сроков подготовки профильной документации, обеспечение ее систематизации и сохранности	Отсутствие замечаний	0 замечаний До 2 замечаний Свыше 3 замечаний	3 2 1				
<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>							
Составление и предоставление отчетности по охране труда в срок и по установленным формам	Оценивается по факту отсутствия обоснованных зафиксированных замечаний	0 замечаний	20				
Инициативный подход к работе	Предложения администрации по эффективной организации работы и рациональному использованию финансовых и материальных ресурсов	1 предложение	10				
<b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>							
Соблюдение требований техники безопасности, пожарной безопасности и охраны труда, правил внутреннего трудового распорядка	Обоснованные зафиксированные замечания	Отсутствие замечаний	5				
Содержание помещений, участков в строгом соответствии с нормами охраны труда и техники безопасности	Состояние помещений в строгом соответствии с требованиями охраны труда и техники безопасности	Отсутствие предписаний, замечаний контролирующих, надзорных органов, администрации ДОУ	10				
	За особые условия труда, устранение травмоопасных предметов	Отсутствие замечаний администрации учреждения, надзорных органов	5				
Взаимодействие с другими ведомствами	Отсутствие замечаний от других ведомств	0 замечаний	4				
Обеспечение качества выполняемых работ в части соблюдения требований техники безопасности и охраны труда	Отсутствие обоснованных замечаний за отчетный период	0 замечаний	3				
		До 2 замечаний	2				
		Свыше 3 замечаний	1				
<b>ИТОГО:</b>							

Председатель Комиссии: \_\_\_\_\_

Подпись работника: \_\_\_\_\_

Секретарь Комиссии: \_\_\_\_\_

Ознакомлен: \_\_\_\_\_ Дата: \_\_\_\_\_

**Оценочный лист сторожа \_\_\_\_\_ за период \_\_\_\_\_ кол-во рабочих дней: \_\_\_\_\_ Отработано: \_\_\_\_\_**

	Условия	Баллы					
--	---------	-------	--	--	--	--	--

Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	наименование	индикатор		Самооценка	Примечание	Оценка комиссии	Примечание
<b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>							
Выполнение дополнительных видов работ	Погрузочно-разгрузочные работы;	5 часов в месяц	10				
		10 часов в месяц	15				
		15 часов в месяц	15				
	Участие в оформлении ДОУ	Оформление территории ДОУ	10				
		Генеральная уборка	10				
<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>							
Отсутствие или оперативное устранение замечаний контролирующих, надзорных органов, администрации ДОУ	Наличие замечаний	Отсутствие замечаний	35				
Обеспечение порядка на закрепленной территории	Оперативное извещение о имеющихся недостатках	Отсутствие замечаний	30				
	Оперативное принятие решения при возникновении ЧС в ДОУ	Отсутствие замечаний	30				
Проведение праздников для детей	Участие в мероприятиях учреждения	- помощь в оформлении помещения ДОУ	3				
Организация работы по апробации новых компьютерных программ	Ведение документации не связанной с основной деятельностью	Отсутствие замечаний	2				
<b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>							
Содержание помещений, участков в строгом соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями	Состояние помещений и территории учреждения	Отсутствие замечаний администрации ДОУ	20				

Участие в непрофессиональных конкурсах работников образования		Победа Участие	3 2				
	Своевременное выполнение поручений		5				
	За работу по созданию условий для эффективной деятельности коллектива		15				
	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса		25				
<b>ИТОГО:</b>							

Председатель Комиссии: \_\_\_\_\_

Подпись работника: \_\_\_\_\_

Секретарь Комиссии: \_\_\_\_\_

Ознакомлен: \_\_\_\_\_ Дата: \_\_\_\_\_

**Оценочный лист уборщика служебных помещений** \_\_\_\_\_ **за период** \_\_\_\_\_ **кол-во рабочих дней:** \_\_\_\_\_ **Отработано:** \_\_\_\_\_

Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Условия		Баллы	Самооценка	Примечание	Оценка комиссии	Примечание
	наименование	индикатор					
<b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>							
Выполнение дополнительных видов работ	Погрузочно-разгрузочные работы;	5 часов в месяц	5				
		10 часов в месяц	10				
		15 часов в месяц	15				
	Участие в оформлении ДОУ	Оформление территории ДОУ	5				
		Участие в ремонте детского сада	7				
		Генеральная уборка	5				

Организация работы по апробации новых компьютерных программ	Ведение документации не связанной с основной деятельностью		3				
<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>							
Отсутствие или оперативное устранение замечаний контролирующих, надзорных органов, администрации ДОУ	Наличие замечаний	Отсутствие замечаний	36				
	Обеспечение порядка на закрепленной территории (Оперативное извещение о имеющихся недостатках)	Отсутствие замечаний	28				
	За особый режим уборки помещения: удаление многочисленных пятен со стен, окон.	Отсутствие замечаний	28				
Проведение праздников для детей	Участие в мероприятиях учреждения	- помощь в оформлении помещения ДОУ	5				
		- сопровождение детей	3				
<b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>							
Содержание помещений, участков в строгом соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями	Состояние помещений и территории учреждения	Отсутствие замечаний администрации ДОУ	25				
Участие в непрофессиональных конкурсах работников образования		Победа	3				
		Участие	2				
	Своевременное выполнение поручений		5				
	За работу по созданию условий для эффективной деятельности коллектива		15				
	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса		20				

<b>ИТОГО:</b>					
---------------	--	--	--	--	--

Председатель Комиссии: \_\_\_\_\_

Подпись работника: \_\_\_\_\_

Секретарь Комиссии: \_\_\_\_\_

Ознакомлен: \_\_\_\_\_ Дата: \_\_\_\_\_

**Оценочный лист Шеф - повара** \_\_\_\_\_ **за период** \_\_\_\_\_ **кол-во рабочих дней:** \_\_\_\_\_ **Отработано:** \_\_\_\_\_

Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Условия		Баллы	Самооценка	Примечание	Оценка комиссии	Примечание
	наименование	индикатор					
<b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>							
Отсутствие или оперативное устранение замечаний контролирующих, надзорных органов, администрации ДОУ	Наличие замечаний	Отсутствие замечаний	35				
Организация обеспечения санитарного состояния помещений.		Отсутствие замечаний санитарного состояния помещений	5				
Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса		Отсутствие замечаний	10				
<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>							
Снижение уровня заболеваемости детей	Уровень заболеваемости детей	Отсутствие вспышек заболеваний	15				
Соблюдение норм в приготовлении пищи согласно цикличному меню	Отсутствие замечаний	0	25				
Соблюдение технологического процесса приготовления пищи	отсутствие замечаний	0	25				
Осуществление дополнительных работ	Своевременное выполнение поручений		5				
	За работу по созданию условий для эффективной деятельности коллектива		15				
Проведение праздников для детей	Участие в мероприятиях учреждения	Помощь в оформлении помещения ДОУ	5				

Организация работы по апробации новых компьютерных программ	Ведение документации не связанной с основной деятельностью.	Отсутствие замечаний	10				
<b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>							
Содержание помещений в строгом соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями	состояние помещений и территории учреждения	отсутствие замечаний администрации учреждения	19				
Качество приготовления пищи	отсутствие замечаний медицинского работника при проведении органолептической оценки приготовляемой пищи	отсутствие замечаний медицинского работника	5				
Участие в непрофессиональных конкурсах работников образования	Победа  Участие		4				
			4				
<b>ИТОГО:</b>							

Председатель Комиссии: \_\_\_\_\_

Подпись работника: \_\_\_\_\_

Секретарь Комиссии: \_\_\_\_\_

Ознакомлен: \_\_\_\_\_ Дата: \_\_\_\_\_

**Оценочный лист специалиста по закупкам** \_\_\_\_\_ **за период** \_\_\_\_\_ **кол-во рабочих дней:** \_\_\_\_\_ **Отработано:** \_\_\_\_\_

Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Условия		Баллы	Самооценка	Примечание	Оценка комиссии	Примечание
	наименование	индикатор					
<b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>							
Обеспечение закупок для муниципальных нужд и нужд учреждения	Составление планов и обоснований закупок. Подготовка изменений в план закупок, план-график закупок. Подготовка заявочной документации	Выполнение качественно и в срок	20				
	Отсутствие замечаний по результатам проверок	Отсутствие замечаний	20				
	Своевременное составление документации и предоставление отчетности по закупкам	Своевременное и полное предоставление отчетности	14				
Экспертиза результатов закупок, приемка товаров	Проверка соблюдения условий договора. Проверка качества предоставленных товаров, работ, услуг	Факт проведения	20				

Выполнение дополнительных видов работ	За расширение зоны обслуживания	Создание условий для эффективной деятельности коллектива Ведение сайта Предоставление информации на сайт Работа с другими организациями	15 5 2 2				
<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>							
Своевременное выполнение поручений и заданий руководителя	Выполнение в срок и в полном объеме	100%	30				
<b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>							
Высокий уровень организации работы	Владение информационными программами, использование информационных систем	Свободное владение необходимыми программными продуктами	20				
	Обеспечение высокого качества работы в разработке документации на проведение конкурсов, аукционов, запросов котировок в электронной форме, размещение муниципального заказа на электронных площадках	Отсутствие замечаний	30				
	Соблюдение требований правил внутреннего трудового распорядка, норм пожарной безопасности и охраны труда норм законодательства о закупках	Отсутствие замечаний	10				
Содержание помещений, участков в строгом соответствии с нормами охраны труда и техники безопасности	Состояние помещений в строгом соответствии с требованиями охраны труда и техники безопасности	Отсутствие замечаний администрации учреждения	10				
<b>ИТОГО:</b>							

Председатель Комиссии: \_\_\_\_\_

Секретарь Комиссии: \_\_\_\_\_

Подпись работника: \_\_\_\_\_

Ознакомлен: \_\_\_\_\_ Дата: \_\_\_\_\_

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 75 комбинированного вида»

---

Юридический адрес: 660055, г. Красноярск, пр. Metallургов, 9 «Б» т. 224-60-75 , 224-01-41  
Фактические адреса: 660055, г. Красноярск, пр. Metallургов, 9 «Б»  
660111, г. Красноярск, ул. Тельмана, 28 б

*Приложение № 2*

***К ПОЛОЖЕНИЮ О КОМИССИИ  
ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ  
СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ ФОНДА  
ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО  
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«ДЕТСКИЙ САД № 75 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА»***

В Комиссию по распределению  
стимулирующей части фонда оплаты  
труда работников МАДОУ № 75

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(ФИО полностью)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о рассмотрении моего оценочного листа без моего участия

На основании Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», во исполнение мер, направленных на предотвращение и урегулирование конфликта интересов при установлении стимулирующих выплат работникам МАДОУ № 75,

**Прошу:**

рассматривать мой оценочный лист на каждом заседании Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников МАДОУ № 75 в \_\_\_\_\_ году без моего участия (в мое отсутствие).

Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников МАДОУ № 75 доверяю.

Дата подачи: " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Подпись заявителя: \_\_\_\_\_



**СОГЛАСОВАННО:**

Председатель первичной профсоюзной организации муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 75 комбинированного вида»

 Утянок О.Н.

(протокол от «15» марта 2022 г. №5)

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 75 комбинированного вида»

 Харамецкая С.М.

«15» марта 2022 г.

Приложение №7  
к коллективному договору на 2022 г. - 2025г.

**Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.**

№	Должность	Количество дней дополнительного отпуска
1	Заведующий	3 календарных дня
2	Заместитель заведующего по АХР	3 календарных дня

**СОГЛАСОВАННО:**

Председатель первичной профсоюзной организации муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 75 комбинированного вида»

 Утянок О.Н.

(протокол от «15» марта 2022 г. №5)

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 75 комбинированного вида»

 Харамецкая С.М.

«15» марта 2022 г.

Приложение №8  
к коллективному договору на 2022 г. – 2025г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года.**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2016 года № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» и устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам МАДОУ № 75.

2. Педагогические работники образовательной организации в соответствии со статьей 335 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее – длительный отпуск).

3. Педагогические работники организации, замещающие должности, поименованные в разделе № 1 номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций (постановление Правительства РФ от 08.08.2013 г. № 678) имеют право на длительный отпуск не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы:

Должности иных педагогических работников

*Воспитатель*

*Инструктор по физической культуре*

*Логопед*

*Методист*

*Музыкальный руководитель Педагог-психолог*

*Старший воспитатель*

*Учитель-логопед*

4. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается организацией в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащих образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

5. В стаж непрерывной педагогической работы, дающей право на длительный отпуск, учитывается:

5.1. Фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору. Периоды фактически проработанного времени замещения должностей педагогических работников по трудовому договору суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, либо после увольнения из федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, при условии, что работе в указанных органах предшествовала педагогическая работа, составляет не более трёх месяцев; 5.2. Время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет);

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

6. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом образовательной организации.

Заявление о предоставлении длительного отпуска работник направляет руководителю образовательной организации за 2 недели до начала отпуска. В заявлении и приказе о предоставлении отпуска указываются дата начала и конкретная продолжительность длительного отпуска.

Срочный трудовой договор с педагогическим работником, принимаемым на работу на время исполнения обязанностей отсутствующего в связи с

нахождением в длительном отпуске педагогического работника, заключается на период до выхода педагогического работника из длительного отпуска.

По согласованию между работником и работодателем в соответствии с работой организации длительный отпуск может быть разделён на части и оформлен соответствующим заявлением работника.

7. Отзыв педагогического работника из длительного отпуска работодателем допускается только с согласия педагогического работника. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору педагогического работника в удобное для него время.

8. Педагогический работник вправе досрочно выйти из длительного отпуска, предупредив работодателя о намерении прекратить нахождение в длительном отпуске не менее чем за 2 недели письменном виде. При этом оставшаяся неиспользованной часть длительного отпуска педагогическому работнику не предоставляется.

9. В случае поступления нескольких заявлений о предоставлении длительного отпуска, в образовательной организации составляется график предоставления длительных отпусков до начала учебного года, в течение которого будет предоставлен длительный отпуск по согласованию с профсоюзным органом.

Преимущественное право очередности предоставления имеют педагогические работники: имеющие стаж работы в организации 10 лет, имеющие медицинские показания или другие причины по которым нельзя перенести длительный отпуск на другой срок.

Длительный отпуск может быть присоединен к ежегодному основному оплачиваемому отпуску. В этом случае, заявление на предоставление длительного отпуска оформляется работником до ухода в ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

10. Длительный отпуск предоставляется без сохранения заработной платы.

11. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

12. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется объем учебной (педагогической) нагрузки при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество воспитанников, учебных групп (классов).

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

14. Длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных листком нетрудоспособности, в случае заболевания педагогического работника в период пребывания в длительном отпуске, или по согласованию с работодателем переносится на другой срок.

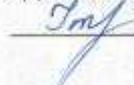
Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

15. Педагогическим работникам, работающим по совместительству в образовательных организациях, длительный отпуск может быть предоставлен по соглашению с каждым работодателем одновременно как по основному месту работы, так и по совместительству. Для предоставления отпуска по работе по совместительству педагогический работник предъявляет заверенную копию приказа о предоставлении длительного отпуска по основному месту работы.

16. Время нахождения педагогического работника в длительном отпуске засчитывается в стаж работы, учитываемой при определении размеров оплаты труда в соответствии с установленной в образовательной организации системой оплаты труда.

**СОГЛАСОВАННО:**

Председатель первичной профсоюзной организации муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 75 комбинированного вида»

 Утянок О.Н.

(протокол от «15» марта 2022 г. №5)

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 75 комбинированного вида»

 МАЛОВ  
№ Харамецкая С.М.

«15» марта 2022 г.

Приложение №9  
к коллективному договору на 2022 г. – 2025г.

**Перечень  
Профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатную  
выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств  
индивидуальной защиты.**

(на основании постановления Минтруда РФ от 09.12.2014 г № 997)

N п/п	Должность	Наименование спецодежды, обуви и инвентаря	Единица измерения	Норма на человека	Срок использования (лет)	Обоснование
1.	Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт.	1	1	п. 122 (I)
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	шт.	2	1	
		Нарукавники из полимерных	пара		до износа	

1.	Кладовщик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт.	1	1	п. 49 (I)
		Перчатки с полимерным покрытием	пара	6	1	
2.	Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт.	1	1	п. 48 (I)
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействия	комп.	1	1	
3.	Подсобный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт.	1	1	п. 21 (I)
		Перчатки с полимерным покрытием	пара	12	1	

		<b>При выполнении наружных работ зимой:</b> Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и	шт.	1	2	Примечание п. 1 б (I)
		механических воздействий на утепляющей прокладке				
		Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском или сапоги кожаные утепленные с защитным подноском	пара	1	1,5	
		Головной убор утепленный	шт.	1	2	
4.	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт.	1	1	п. 135 (I)
		Сапоги резиновые с защитным подноском	шт.	1	1	

Перчатки с полимерным покрытием	пара	6	
Перчатки резиновые или из полимерных материалов	пара	12	
Щиток защитный лицевой или Очки защитные			До износа

Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее			До износа	
<b>При выполнении наружных работ зимой:</b> Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	шт.	1	2	Примечание п. 1 б (I)

		Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском или сапоги кожаные утепленные с защитным подноском	пара	1	1,5	
		Головной убор утепленный	шт.	1	2	
5.	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт.	1	1	п. 171 (I)
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических	комп.	1	1	
		воздействия				
		Перчатки с полимерным покрытием	пара	6	1	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	пара	12	1	

6.	Сторож	Костюм от защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт	1	1	п. 163
		Перчатки с полимерным покрытием	шт	12	12	п.163
7.	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	шт.	1	1	п. 23 (I)
		Сапоги резиновые с защитным подноском	пара	1	1	
		Перчатки с полимерным покрытием	пара	6	1	
		Фартук из полимерных материалов с	шт.	2	1	
		нагрудником				

	<p><b>При выполнении наружных работ зимой:</b>          Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке</p>	шт.	1	2	Примечание п. 1 б (I)
<p>Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском или сапоги кожаные утепленные с защитным подноском</p>	пара	1	1,5		
<p>Головной убор утепленный</p>	шт.	1	2		



**СОГЛАСОВАННО:**

Председатель первичной профсоюзной организации муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 75 комбинированного вида»

 Утянок О.Н.

(протокол от «15» марта 2022 г. №5)

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 75 комбинированного вида»

 Жарамецкая С.М.

«15» марта 2022 г.

Приложение №10  
к коллективному договору на 2022 г. – 2025г.

**ПЕРЕЧЕНЬ  
работ и профессий, дающих право на получение  
бесплатного мыла, смывающих и обезвреживающих  
средств**

(на основании приказа Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 № 1122н)

№ п/п	Перечень работ и профессий	Норма выдачи	Количество работников
1	Машинист по стирке белья	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства)	2
2	Младший воспитатель	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства)	10
3	Зам. зав. по АХР	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства)	1
4	Повар, шеф-повар	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства)	3
5	Подсобный рабочий	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства)	1
6	Кладовщик	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства)	1

7	Кастелянша	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства)	1
8	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства)	1
9	Дворник	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства)	1



**СОГЛАСОВАННО:**

Председатель первичной профсоюзной организации муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 75 комбинированного вида»

 Утянок О.Н.

(протокол от «15» марта 2022 г. №5)

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 75 комбинированного вида»

 Харамецкая С.М.

«15» марта 2022 г.

Приложение №11  
к коллективному договору на 2022 г. – 2025г.

**Перечень должностей работников,  
подлежащих предварительному и периодическому медосмотру  
(на основании приказа Минтруда РФ и Минздрава РФ от 31.12. 2020 №  
988н/1420н)**

№	Должность	Периодичность
1.	Заведующий	1 раз в год
2.	Зам зав. по УВР	1 раз в год
3.	Зам. зав. по АХР	1 раз в год
4.	Главный бухгалтер (бухгалтер)	1 раз в год
5.	Старший воспитатель	1 раз в год
6.	Воспитатель	1 раз в год
7.	Педагог-психолог	1 раз в год
8.	Учитель-логопед	1 раз в год
9.	Учитель -дефектолог	1 раз в год
10.	Музыкальный руководитель	1 раз в год
11.	Инструктор по физической культуре	1 раз в год
12.	Секретарь	1 раз в год
13.	Кладовщик	1 раз в год
14.	Младший воспитатель	1 раз в год
15.	Шеф-повар (повар)	1 раз в год
16.	Вахтер	1 раз в год
17.	Подсобный рабочий	1 раз в год
18.	Сторож	1 раз в год
19.	Кастелянша	1 раз в год
20.	Машинист по стирке белья	1 раз в год
21.	Рабочий по комплексному обслуживанию	1 раз в год

22	Уборщик служебных помещений	1 раз в год
23	Дворник	1 раз в год
24	Специалист по охране труда	1 раз в год



**СОГЛАСОВАННО:**

Председатель первичной профсоюзной организации муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 75 комбинированного вида»

 Утянок О.Н.

(протокол от «15» марта 2022 г. №5)

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 75 комбинированного вида»

 Харамейская С.М.

«15» марта 2022 г.

Приложение №12  
к коллективному договору на 2022 г. – 2025г.

### Соглашение по охране труда сроком на 2022 год

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Стоимость в рублях	Сроки выполнения работ	Ответственные за выполнения мероприятий	Кол-во раб., которыми улучшаются условия труда
<b>I. Организационные мероприятия</b>					
1.	Организация и оборудование кабинета, уголка «Охрана труда».	сумма	Июль 2022 г.	Специалист по охране труда Ударцев С.Г.	
2.	Проведение общего технического осмотра здания на соответствие безопасной эксплуатации.		Весна, осень каждого года	Комиссия по ОТ	
3.	Организация специального обучения руководителей, специалистов по охране труда, членов комиссии по охране труда, уполномоченных по охране труда в обучающих организациях	сумма	По отдельному графику	Специалист по охране труда Ударцев С.Г.	3

4.	Обучение работников безопасным методам и приёмам работы, обучение навыкам оказания первой помощи. Проведение профессиональной гигиенической подготовки работников.		Два раза в год	Специалист по охране труда Ударцев С.Г.	81
5.	Организация обучения работников, ответственных за эксплуатацию опасных производственных объектов.		По плану	Специалист по охране труда Ударцев С.Г.	81
6.	Разработка и утверждение инструкций, согласование с профкомом в установленном порядке.		по мере необходимости	Специалист по охране труда Ударцев С.Г. Заведующий Харамецкая С.М.	81
7.	Обеспечение журналами инструктажей, другой бланковой документацией.	сумма	по мере необходимости	Специалист по охране труда Ударцев С.Г. Заведующий Харамецкая С.М.	81
8.	Разработка программ инструктажей.		по мере необходимости	Специалист по охране труда Ударцев С.Г. Заведующий Харамецкая С.М.	
9.	Проведение специальной оценки условий труда, уровней оценки профессиональных рисков.	сумма	по мере необходимости	Специалист по охране труда Ударцев С.Г. Заведующий Харамецкая С.М.	81
10.	Подготовка к участию в смотреконкурсе на лучшую организацию работы по охране труда, организация выставок по охране труда	сумма	январьмарт	Специалист по охране труда Ударцев С.Г. профком	

<b>1. Технические мероприятия</b>					
7.	Проведение испытаний устройств заземления и изоляции проводов			Специалист по охране труда	
	электроустановок на соответствие безопасной эксплуатации.			Ударцев С.Г. Заведующий Харамецкая С.М. Заместитель заведующего по АХР Буза Е.С.	
<b>3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия</b>					
1.	Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований). Обеспечение работников личными медицинскими книжками. Проведение психиатрических освидетельствований работников в установленном порядке.		Один раз в год	Заместитель заведующего по АХР Буза Е.С.	
<b>4. Мероприятия по обеспечению средств индивидуальной защиты</b>					
1.	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами	сумма	в соответствии с утвержденным списком	Заместитель заведующего по АХР Буза Е.С. Специалист по охране труда Ударцев С.Г.	79
2.	Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, коврики, инструменты с изолирующими ручками)	сумма		Заместитель заведующего по АХР Буза Е.С. Специалист по охране труда Ударцев С.Г.	18

3.	Обеспечение работников специальной одеждой в соответствии с коллективным договором		в соответствии с утвержденным списком	Заместитель заведующего по АХР Буза Е.С. Специалист по охране труда Ударцев С.Г.	81
<b>5. Мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта</b>					
2.	Организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий, в том числе мероприятий Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)	сумма	В течение года	Заместитель заведующего по УВР. Инструктор физической культуры.	
3.	Приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря			Заведующий МАДОУ, зам по АХР, инструктор по физической культуре	



**СОГЛАСОВАННО:**

Председатель первичной профсоюзной организации муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 75 комбинированного вида»

 Утянок О.Н.

(протокол от «15» марта 2022 г. №5)

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 75 комбинированного вида»

 Харамецкая С.М.

«15» марта 2022 г.

Приложение №13  
к коллективному договору на 2022 г. – 2025г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о нормах профессиональной этики**  
**педагогических работников**  
**муниципального автономного дошкольного образовательного**  
**учреждения «Детский сад № 75 комбинированного вида»**

1. Примерное положение о нормах профессиональной этики педагогических работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 75 комбинированного вида» (далее - Положение) разработано на основании положений Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и Федерального закона от 29 декабря 2010 г. N 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию".

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

## II. Нормы профессиональной этики педагогических работников

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

- а) уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
- б) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- в) проявлять доброжелательность, вежливость, тактичность и внимательность к воспитанникам, их родителям (законным представителям) и коллегам;
- г) владеть культурой речи, речевым мастерством, умением выбирать стилистически уместный вариант, умением выразительно и доходчиво доложить мысль, компонентами структуры речи: правильностью речи (нормы ударения и нормы грамматики), точностью речи, логичностью, чистотой речи, выразительностью, богатством и разнообразием;
- д) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов Российской Федерации и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных социальных групп, способствовать межнациональному и межрелигиозному взаимодействию между воспитанниками;
- е) соблюдать при выполнении профессиональных обязанностей равенство прав и свобод человека и гражданина, независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств;

ж) придерживаться внешнего вида, соответствующего задачам реализуемой образовательной программы (классический, консервативный, элегантный, аккуратный, чистый, опрятный). Внешний вид должен внушать уважение, вызывать доверие. Одежда должна быть удобной, но не противоречить общепринятым нормам приличия;

з) воздерживаться от размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в местах, доступных для детей, информации, причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей;

и) избегать ситуаций, способных нанести вред чести, достоинству и деловой репутации педагогического работника и (или) организации, осуществляющей образовательную деятельность.

## **II. Реализация права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников**

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

2. Случаи нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, установленных разделом II настоящего Положения, рассматриваются комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, создаваемой в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с частью 2 статьи 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

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

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

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

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



**СОГЛАСОВАННО:**

Председатель первичной профсоюзной организации муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 75 комбинированного вида»

 Утянок О.Н.

(протокол от «15» марта 2022 г. №5)

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 75 комбинированного вида»

 Харазецкая С.М.

«15» марта 2022 г.

Приложение №14  
к коллективному договору на 2022 г. – 2025г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о дистанционной (удаленной) работе**  
**муниципального автономного дошкольного образовательного**  
**учреждения «Детский сад № 75 комбинированного вида»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей дистанционных (удаленных) работников в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 75 комбинированного вида» (далее - Организация).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, уставом Организации и иным действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Настоящее Положение обязательно для соблюдения всеми работниками Организации, выполняющими трудовые функции вне местонахождения работодателя (дистанционно, удаленно).

## **2. Основные понятия**

2.1. Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне местонахождения 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, в том числе сети Интернет, и сетей связи общего пользования.

Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте) (ч. 1, 2 ст. 312.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.2. Под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, указанные в ч. 2 ст. 312.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а также

работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со [ст. 312.9](#) Трудового кодекса Российской Федерации (далее - работник) ([ч. 3 ст. 312.1](#) Трудового кодекса Российской Федерации).

## **2. Заключение трудового договора с дистанционным работником**

3.1. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном [ч. 1 ст. 312.3](#) Трудового кодекса Российской Федерации.

При этом в качестве места заключения трудового договора о дистанционной работе, соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе указывается местонахождение Организации.

3.2. По письменному заявлению дистанционного работника Организация не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязана направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

3.3. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные [ст. 65](#) Трудового кодекса Российской Федерации, могут быть предъявлены Организации лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.4. По требованию Организации лицо, поступающее на дистанционную работу, обязано представить Организации нотариально заверенные копии документов, указанных в [п. 3.3](#) настоящего Положения, на бумажном носителе.

## **3. Расторжение трудового договора с дистанционным работником**

4.1. Расторжение трудового договора с дистанционным работником по инициативе Организации производится по основаниям, предусмотренным Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации.

Помимо иных оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным ч. 9 ст. 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации).

Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

4.2. В случае если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) Организации о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

#### **4. Организация работы дистанционного работника**

5.1. После подписания трудового договора дистанционный работник приступает к выполнению должностных обязанностей, указанных в трудовом договоре и должностной инструкции работника.

5.2. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника, а также порядок предоставления дистанционному работнику ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяются трудовым договором. Дистанционный работник обязан по распоряжению руководителя участвовать в мероприятиях Организации, связанных с педагогическим учебным процессом и деятельностью Организации.

Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

5.3. Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору путем перевода денежных средств на банковский счет дистанционного работника.

5.4. Дистанционный работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в Интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять корпоративную электронную почту.

## **5. Взаимодействие с дистанционным работником**

6.1. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

6.2. В иных случаях взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием других видов электронной подписи или в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору и позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.

6.3. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, не превышающий 1,5 часов с момента получения указанного документа.

6.4. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными

документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, а также путем обмена:

- электронными документами, с использованием цифровой подписи;
- сканированных образцов документов по электронной почте;
- направления фото или скана образца документа через программы – мессенджеры Viber, WhatsApp.

Доказательством ознакомления дистанционного работника с вышеуказанными документами является факт отправки указанных документов работодателем на электронную почту или мобильный номер телефона (программы-мессенджера) дистанционного работника, указанного в трудовом договоре.

6.5. В случаях, если в соответствии с Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в соответствии с п. 6.4. настоящего Положения.

6.6. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой ([ст. 62](#) Трудового кодекса Российской Федерации), работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении работника (в порядке взаимодействия, предусмотренном [ч. 9 ст. 312.3](#) Трудового кодекса Российской Федерации).

6.7. Взаимодействие Организации с дистанционным работником осуществляется как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте.

6.8. Взаимодействие Организации с дистанционным работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, предоставленным дистанционным работником добровольно.

6.9. При взаимодействии с дистанционным работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы

видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем дистанционного работника, о чем дистанционный работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте.

6.10. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи дистанционный работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия (предпочтительно по корпоративной почте, но могут быть использованы и другие способы, указанные в настоящем Положении).

6.11. Если дистанционный работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан зафиксировать данный факт докладной на имя руководителя Организации с последующим составлением акта о невыходе дистанционного работника на связь, который должен быть направлен дистанционному работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии - личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

## **6. Особенности организации труда дистанционных работников**

7.1. Организация обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

7.2. Дистанционный работник вправе с согласия или ведома Организации и в ее интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. Указанное согласие оформляется письменно. При этом Организация выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в порядке, сроки и размерах, которые определяются трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору. Оборудование работникам передается по акту приема-передачи.

7.3. В случае направления Организацией дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие [ст. ст. 166](#)

- [168](#) Трудового кодекса Российской Федерации.

## **7. Обмен кадровыми документами, листками нетрудоспособности**

8.1. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет Организации оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

8.2. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) Организации, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, а также в соответствии с п. 6.4. настоящего Положения.

8.3. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, не превышающий \_\_\_ часов с момента получения указанного документа.

8.4. Дистанционные работники, у которых корпоративной электронной почты нет, пересылают сканы или фотографии документов своему непосредственному руководителю с использованием личной электронной почты или программы-мессенджера.

8.5. Оригиналы документов должны быть предоставлены дистанционным работником при первой возможности посещения Организации.

## **8. Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение является Приложением у коллективному договору. Вступает в силу с момента утверждения его руководителем Организации с обязательным учетом мнения (по согласованию) первичной профсоюзной организации.

9.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению могут вноситься по совместному решению представителями сторон коллективного договора.

9.3. Контроль за соблюдением настоящего Положения осуществляется сторонами коллективного договора.

**СОГЛАСОВАННО:**

Председатель первичной профсоюзной организации муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 75 комбинированного вида»

 Утянок О.Н.

(протокол от «15» марта 2022 г. №5)

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 75 комбинированного вида»

 Хараменкая С.М.

«15» марта 2022 г.

Приложение №15  
к коллективному договору на 2022 г. – 2025г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по регулированию социально-трудовых**  
**отношений**

## **I. Общие положения**

1.1. Комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (далее Комиссия) является постоянно действующим органом системы социального партнерства, созданным сторонами для заключения коллективного договора на 2022 - 2025 года.

1.2. Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией РФ, федеральными и краевыми законами, муниципальными правовыми актами, Соглашением между администрацией города (района) и Профсоюзом образования, локальными нормативными актами организации муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 75 комбинированного вида» (далее – МАДОУ), настоящим Положением, иными нормативными актами, действующими на территории Красноярского края.

1.3. Состав Комиссии формируется на основе соблюдения принципов равноправия сторон, полномочности их представителей. Количество членов комиссии от каждой из сторон определяется совместным решением сторон. Персональный состав комиссии утверждается сторонами.

## **II. Цели и задачи Комиссии**

2.1. Основными целями Комиссии являются:

- развитие социального партнерства;
- согласование социально-экономических интересов работников и работодателя организации;
- регулирование социально-трудовых отношений в сфере образования.

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

- ведение коллективных переговоров по подготовке проекта и заключения коллективного договора на очередной срок;
- урегулирование разногласий, возникающих в ходе реализации коллективного договора;
- недопущение ухудшения условий труда и нарушений социальных гарантий работников МАДОУ, установленных законодательством о труде, Соглашением между администрацией города (района) и Профсоюзом образования;
- обсуждение проектов локальных нормативных актов организации, постановлений, решений, связанных с социально-трудовыми отношениями в сфере образования;
- изучение опыта по заключению коллективных договоров в сфере образования в городе (районе);

□ согласование мнений сторон при необходимости внесения изменений и дополнений в действующий коллективный договор.

### **III. Права Комиссии**

3.1. Комиссия для выполнения стоящих перед ней задач вправе:

- координировать совместные действия сторон по реализации коллективного договора и предотвращению коллективных трудовых споров в МАДОУ;
- контролировать ход выполнения коллективного договора, вносить предложения работодателю и на обсуждение коллектива о нарушениях коллективного договора или связанных с возможностью возникновения трудовых споров;
- заслушивать на своих заседаниях отчеты руководителя МАДОУ и председателя первичной профсоюзной организации по выполнению коллективного договора, соблюдению трудового законодательства;
- запрашивать и получать информацию о социально-экономическом положении в отрасли, необходимую для рассмотрения вопросов о ходе выполнения коллективного договора;
- решать спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора;
- осуществлять контроль за выполнением своих решений;
- вносить предложения о привлечении в установленном порядке к ответственности лиц, не обеспечивающих выполнение мероприятий по реализации коллективного договора и решений Комиссии.

### **IV. Организация деятельности комиссии**

4.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с утвержденным ежегодным планом работы, регламентом и с учетом необходимости оперативного решения возникающих вопросов.

Регламент Комиссии:

4.1.1. Работу Комиссии организуют сопредседатели комиссии, избираемые (назначаемые) сторонами коллективного договора.

По представлению сопредседателей Комиссия утверждает секретаря Комиссии.

Секретарь Комиссии ведет протокол заседаний, иные связанные с работой Комиссии материалы. 4.1.2. Сопредседатели Комиссии:

- - обеспечивают взаимодействие и достижение согласия сторон при выработке совместных решений их реализации;
  - председательствуют на заседаниях Комиссии;
  - утверждают состав рабочих групп;
- подписывают протоколы заседаний и иные документы, принимаемые Комиссией;
- обеспечивают в процессе проведения заседания Комиссии соблюдение требований законодательства РФ, внутренних документов МАДОУ и настоящего регламента и иных нормативно - правовых документов;
- выполняют иные функции, предусмотренные законодательством РФ, решениями Комиссии.

4.1.3. Сопредседатели Комиссии выбираются от работников и от работодателя

4.1.4. Секретарь Комиссии осуществляет функции по организационному и информационному обеспечению работы Комиссии. Секретарь Комиссии в голосовании участия не принимает.

Секретарь Комиссии:

- представляет Сопредседателям Комиссии проекта повестки очередного заседания Комиссии в соответствии с предложениями, поступившими от членов Комиссии;
- обеспечивает подготовку и рассылку документов (материалов), необходимых для организации и проведения заседания Комиссии (уведомление о проведении заседаний, проекты решений по вопросам повестки дня заседания, проекты документов для предварительного ознакомления и др.);
- организует подготовку и представление документов (информации) по запросам членов Комиссии;
- подготавливает запросы и ответы на письма от имени Комиссии;
- оформляет протоколы заседаний Комиссии и выписок из протоколов заседаний Комиссии;
- рассылает документы, утвержденные Комиссией;
- организует контроль за ходом выполнения решений Комиссии;

- - контролирует достоверность предоставляемой информации и правильность оформления документов, выносимых на рассмотрение и утверждение Комиссией;
  - подготавливает по поручению Сопредседателей Комиссии (проекты отдельных документов и решений Комиссии);
  - организует ведение записи хода заседаний Комиссии;
  - выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением, поручениями Сопредседателей Комиссии.

4.1.5. Члены Комиссии в рамках своей компетенции вправе:

получать информацию о деятельности МАДОУ;

- в установленном порядке вносить вопросы в повестку дня заседаний Комиссии;

- требовать созыва заседания Комиссии;

- осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

4.1.5.1. Члены Комиссии при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должны действовать в интересах представляемых сторон, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении МАДОУ добросовестно и разумно.

4.2. Для рассмотрения вопросов, возникающих в ходе выполнения коллективного договора, а также осуществления постоянной связи с территориальными органами социального партнерства Комиссия образует постоянные и временные рабочие группы из представителей сторон.

4.3. Заседание комиссии правомочно при наличии не менее 50% членов комиссии каждой из сторон социального партнерства.

Решение комиссии принимается на основе согласия сторон социального партнерства при условии, что каждая из них приняла решение двумя третями голосов от числа присутствующих на заседании.

4.4. Член Комиссии вправе знакомиться с соответствующими нормативными правовыми актами, информационными и справочными материалами. 4.5. Организация работы Комиссии: сроки, место проведения заседаний и повестка дня заседаний Комиссий определяются решением сторон. Заседания Комиссий протоколируются.

□

Заседания Комиссии проводятся в соответствии с принятыми решениями на заседании Комиссии.

В случае необходимости Сопредседатели Комиссии могут принять решение о проведении внепланового заседания Комиссии.

Требование о созыве заседания Комиссии должно содержать:

- указание на инициатора проведения заседания;
- формулировки вопросов дня;
- мотивы вынесения вопросов повестки дня;
- информацию (материалы) по вопросам повестки дня; - проекты решений по вопросам повестки дня.

Требование о созыве заседания Комиссии должно быть оформлено письменно и подписано лицом, требующим его созыва.

Члены Комиссии вправе вносить предложения по формированию повестки дня заседания Комиссии. Указанные предложения направляются

Сопредседателям Комиссии в письменной форме с одновременным предоставлением копии предложений Секретарю Комиссии.

Сопредседатели Комиссии имеют право включить поступившие предложения в повестку дня очередного заседания Комиссии или созвать внеплановое заседание.

Уведомление о проведении заседания Комиссии готовится Секретарем Комиссии и подписывается Сопредседателями).

Уведомление о проведении заседания Комиссии направляется Секретарем Комиссии каждому члену Комиссии в письменной форме, составленное в произвольной форме не позднее 2 (двух) дней до даты проведения заседания Комиссии.

Одновременно с уведомлением о проведении заседания Комиссии членам Комиссии направляются материалы (информация), в том числе проекты решений по вопросам повестки дня заседания.

4.6. Проведение Комиссии: Заседание Комиссии открывается Сопредседателями Комиссии.

Секретарь Комиссии определяет наличие кворума для проведения заседания Комиссии. Кворум для проведения заседания Комиссии составляет не менее 50% от числа представителей каждой стороны.

Сопредседатели Комиссии сообщают присутствующим о наличии кворума для проведения заседания Комиссии и оглашает повестку дня заседания Комиссии.

Заседание Комиссии включает в себя следующие стадии:

- выступление члена Комиссии или приглашенного лица с докладом по вопросу повестки дня;
- обсуждение вопроса повестки дня;
- предложения по формулировке решения по вопросу повестки дня;
- голосование по вопросу повестки дня;
- подведение итогов голосования;
- оглашение итогов голосования и решения, принятого по вопросу повестки дня.

При решении вопросов на заседании Комиссии каждый член Комиссии обладает одним голосом. Секретарь Комиссии в голосование участие не принимает.

4.7. Секретарем Комиссии ведется протокол.

Протокол заседания Комиссии составляется не позднее 3 (трех) дней после его проведения.

В протоколе указываются:

- наименование Комиссии;
- дата проведения заседания;
- члены Комиссии, присутствующие на заседании, а также приглашенные лица;
- информация о наличии кворума заседания;
- повестка дня заседания;
- вопросы, поставленные на голосование и итоги голосования по ним;
- обобщенная передача докладов и выступлений лиц, участвующих в заседании;
- принятые решения.

Протокол заседания Комиссии подписывается Сопредседателями и секретарем, которые несут ответственность за правильность составления протокола.

4.8. Комиссия проверяет выполнение коллективного договора самостоятельно, 1 раз в полугодие (год) на заседании комиссии рассматривают итоги проверки.

## **V. Срок полномочий Комиссии**

5.1. Комиссия сохраняет свои полномочия на период действия коллективного договора. В случае продления действия коллективного договора продлеваются и полномочия Комиссии.



**СОГЛАСОВАННО:**

Председатель первичной профсоюзной организации муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 75 комбинированного вида»

 Утянок О.Н.

(протокол от «15» марта 2022 г. №5)

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 75 комбинированного вида»

 Харамейкина С.М.

«15» марта 2022 г.

Приложение №16  
к коллективному договору на 2022 г. – 2025г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
по трудовым спорам**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 75 комбинированного вида» (далее по тексту МАДОУ). Комиссия по трудовым спорам (далее по тексту КТС) образована совместным решением руководителя дошкольного учреждения и профсоюзного комитета в соответствии со ст. 384 Трудового Кодекса Российской Федерации.

1.2. В своей деятельности КТС руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, отраслевыми тарифными соглашениями, а также Уставом и действующими в дошкольном учреждении локальными нормативными актами, коллективным и трудовыми договорами – эффективными контрактами.

1.3. Организационно-техническое обеспечение деятельности КТС осуществляет работодатель в лице заведующего дошкольным учреждением или лица замещающего его.

1.4. КТС образуется из равного количества представителей, по три человека от стороны работодателя и работников. Представители работодателя назначаются приказом заведующего, представители работников избираются общим собранием или делегируются представительным органом работников (первичной профсоюзной организацией) с последующим утверждением на общем собрании работников.

1.5. Полномочия члена КТС, являющегося представителем работников, могут быть

прекращены в случае прекращения его трудовых отношений с дошкольным учреждением, а также на основании личного заявления, поданного не позднее одного месяца до даты предполагаемого выбытия из состава КТС. Взамен на оставшийся срок полномочий КТС в ее состав делегируется другой работник.

1.6. Члены КТС могут быть исключены из ее состава в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей. Решение об исключении члена КТС принимается простым большинством голосов ее членов по результатам открытого голосования.

1.7. В случае исключения из состава КТС одного или нескольких ее членов состав КТС пополняется в порядке, установленном для образования КТС.

1.8. КТС избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря. 1.9. Положение действует до принятия нового.

## 2. Компетенции КТС

2.1. В соответствии со [ст. 385](#) Трудового кодекса Российской Федерации КТС является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, за исключением споров, по которым Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации и иными федеральными законами установлен другой порядок их рассмотрения.

2.2. КТС рассматривает индивидуальный трудовой спор, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

2.3. Индивидуальный трудовой спор - неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в КТС или в иной орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Индивидуальным трудовым спором признается спор между работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с этим работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с работодателем, в случае отказа работодателя от заключения такого договора.

### **3. Порядок обращения работников в КТС**

3.1. Работник может письменно обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права. В случае пропуска по уважительным причинам этого срока, КТС может его восстановить и разрешить спор по существу (ст. 386 ТК РФ).

3.2. Течение сроков, с которыми ТК РФ связывает возникновение трудовых прав и обязанностей, начинается с календарной даты, которой определено начало возникновения указанных прав и обязанностей. Сроки, исчисляемые месяцами, истекают в соответствующее число последнего месяца срока. Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день (ст. 14 ТК РФ).

3.3 Заявления работников подлежат регистрации в журнале, в котором также фиксируется ход рассмотрения споров, их результаты. Заявление может быть передано работником лично или направлено в КТС по почте или факсом.

3.4. Отказ в приеме заявления в КТС по мотиву пропуска работником трехмесячного срока, в течение которого он может обратиться в КТС, не допускается.

3.5. Отказ в приеме заявления в КТС по мотиву отсутствия у работника - заявителя документального доказательства не урегулирования разногласия при непосредственных переговорах с должностными лицами дошкольного учреждения, не допускается.

3.6. Лицо, уполномоченное в соответствии с настоящим Положением на прием заявлений в КТС, обязано лично письменно подтвердить работнику отказ в приеме его заявления в КТС.

### **4. Стороны индивидуального трудового спора в КТС**

4.1. Сторонами индивидуального трудового спора в КТС являются работник и работодатель (заведующий дошкольным учреждением).

Работник представляет свои интересы в КТС лично или через своего представителя.

4.2. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по их письменному заявлению о заочном рассмотрении спора. В случае неявки работника или его представителя на заседание КТС по невыясненным причинам рассмотрение спора откладывается на определенный КТС срок. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин КТС выносит решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах срока, установленного ст. 386 ТК РФ (ст. 387 ТК РФ).

4.3. Работник (его представитель) и представитель работодателя вправе вносить в КТС мотивированные ходатайства о приглашении на ее заседание свидетелей и специалистов. Вопрос об удовлетворении таких ходатайств решается КТС. В этом случае рассмотрение заявления работника может быть перенесено на другое время.

4.4. Работник (его представитель) вправе заявить мотивированный отвод любому свидетелю. Вопрос об удовлетворении отвода решается КТС.

## **5. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора в КТС**

5.1. Председательствующий на заседании выясняет правомочность КТС. Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя (ст. 387 ТК РФ). Объявляет заседание КТС открытым.

5.2. КТС имеет право вызывать на свое заседание, в том числе по просьбе работника, его представителя и представителя работодателя, свидетелей и

специалистов, представителей профсоюзного комитета, иного представительного органа работников (ст. 387 ТК РФ).

5.3. По требованию КТС руководитель организации обязан в установленный КТС срок представлять ей необходимые документы (ст. 387 ТК РФ).

5.4. КТС обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления (ст. 387 ТК РФ).

5.5. Секретарь КТС в срок за 3 рабочих дня письменно извещает стороны индивидуального трудового спора и лиц, которые должны принять участие в заседании КТС, о дате, времени и месте его проведения

5.6. В том случае, если работник обратился с заявлением в КТС о рассмотрении спора, неподведомственного ей, комиссия вправе рассмотреть данное заявление и выдать разъяснение по спорному вопросу, которое будет носить рекомендательный характер.

5.7. Порядок проведения заседания:

- Председательствующий устанавливает присутствие на заседании работника – заявителя (его представителя) и представителя работодателя. В случае, если представитель работодателя, своевременно извещенный о дате, времени и месте проведения заседания КТС, на него не явился, то независимо от причин его отсутствия, КТС может принять решение о проведении заседания.

*Примечание.* ТК РФ не обязывает представителя работодателя принимать участие в заседании КТС, и не ограничивает право КТС рассмотреть спор без его участия.

□ Председательствующий устанавливает и затем доводит до сведения участников заседания личности присутствующих на заседании работника – заявителя, его представителя, представителя работодателя, приглашенных на заседание специалистов, свидетелей, представителей профсоюзной организации. В этих целях председательствующий объявляет: фамилию, имя, отчество работника – заявителя, его должность (профессию, специальность); фамилию, имя, отчество представителя работника, его должность (профессию, специальность), место работы; фамилию, имя, отчество представителя работодателя, его должность (профессию, специальность), место работы; фамилии, имена, отчества, должности (профессии, специальности), места работы свидетелей и

специалистов, приглашенных КТС и присутствующих на заседании; фамилии, имена, отчества, выборные профсоюзные должности представителей профсоюзной организации.

Председательствующий:

- объявляет о наличии письменного заявления работника (его представителя) о рассмотрении КТС спора в его отсутствие (если такое заявление имеется). КТС обсуждает заявление и принимает решение, рассматривать или не рассматривать спор в отсутствие работника (его представителя) открытым голосованием простым большинством голосов;
- зачитывает требования работника, изложенные в заявлении в КТС;
- приводит перечень документов, полученных КТС от представителя работодателя, в том числе по ее запросу. Если последние в КТС не предоставлены или предоставлены частично, сообщает об этом;
- сообщает работнику (его представителю) о его праве заявить мотивированный отвод свидетелю (свидетелям), приглашенному представителем работодателя. Если отвод (отводы) заявлен работником, КТС его обсуждает, и принимает решение открытым голосованием простым большинством голосов об удовлетворении или неудовлетворении указанного заявления.

5.8. Председательствующий для изложения существа спора, его требований к работодателю. По ходатайству работника (его представителя) КТС заслушивает свидетеля (свидетелей) с его стороны, мнение специалиста (специалистов), представителя профсоюзной организации.

*Примечание.* Члены КТС вправе задавать вопросы по существу спора работнику (его представителю), свидетелям, специалистам, представителю профсоюзной организации, не вступая при этом в обсуждение предоставляет слово работнику (его представителю) полученных от них ответов, никак их не комментируя.

5.9. Председательствующий предоставляет слово представителю работодателя для изложения его мнения по существу спора. По ходатайству представителя работодателя КТС заслушивает свидетеля (свидетелей) с его стороны, специалистов, представителей профсоюзной организации дошкольного учреждения.

*Примечание.* Члены КТС вправе задавать вопросы по существу спора представителю работодателя, свидетелям, специалистам, представителю профсоюзной организации дошкольного учреждения, не вступая при этом в обсуждение полученных от них ответов, никак их не комментируя.

5.10. Председатель оглашает содержание документов, полученных КТС от работодателя, если последний не сделал этого при своем выступлении. Члены КТС переходят к обсуждению обстоятельств рассматриваемого спора, после чего поручают одному из них подготовить проект решения КТС.

В решении указываются:

- наименование работодателя;
- фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность лица, обратившегося в КТС;
- даты обращения в комиссию и рассмотрения спора;  существо спора;
- фамилии, имена, отчества членов КТС и других лиц, присутствующих на заседании;
- существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт);
- результаты голосования (ст. 388 ТК РФ).

5. 11. Проект решения после его обсуждения и доработки выносится на тайное голосование. Решение принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов КТС.

*Примечание.* Подготовку бюллетеней для голосования, подсчет поданных голосов, объявление об итогах голосования осуществляет состоящая из членов КТС счетная комиссия, которая действует на постоянной основе или избирается на заседании КТС.

5.12. На заседании КТС ведется протокол, который подписывается ее председателем (заместителем председателя), секретарем.

Надлежаще заверенные копии решения КТС вручаются работнику и заведующему дошкольного учреждения в течение трех дней со дня принятия решения (ст. 388 ТК РФ).

5.13. Решение КТС может быть обжаловано в десятидневный срок с даты вручения копии решения каждой из сторон индивидуального трудового спора.

Если в решении КТС были допущены арифметические и т.п. ошибки либо между сторонами возникают разногласия по поводу его толкования, КТС имеет право вынести дополнительное решение.

## **6. Исполнение решения КТС**

6.1. Решение КТС подлежит исполнению в трехдневный срок с момента истечения десяти дней, предусмотренных на обжалование. Если решение обжаловано одной из сторон спора, оно не исполняется.

6.2. В случае неисполнения решения КТС в установленный срок работнику выдается КТС удостоверение, являющееся исполнительным документом.

В удостоверении указываются:

- наименование КТС и полное наименование работодателя, в котором она создана;
- фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в КТС работника и/или его уполномоченного представителя, адрес его места жительства;
- дата принятия решения КТС;
- резолютивная часть решения КТС;
- дата вступления в силу решения КТС;
- дата выдачи удостоверения и срок его предъявления к исполнению.

6.3. Удостоверение подписывается председателем и секретарем Комиссии.

*Приложение  
к Положению о комиссии по трудовым спорам  
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 75 комбинированного вида»*

## ЖУРНАЛ регистрации ЗАЯВЛЕНИЙ РАБОТНИКОВ

в комиссию по трудовым спорам

Название образовательного учреждения, рабочего подразделения

Дата подачи	Ф.И.О. работника	Су	Су	Дата решения	Выдача копии решения КТС	Дата исполнения решения	Выдача удостоверения	Выдача дубликата удостоверения	Продление срока обращения к судебному исполнителю
-------------	------------------	----	----	--------------	--------------------------	-------------------------	----------------------	--------------------------------	---

№ п/п	заяв ле ния		ство спо ра	ство ре ше ния	КТС	Руководителю ОУ		Работ нику			верения работ- нику на принуди- тельное испол- нение			Дата обраще ния работ- ника в КТС	Дата расс мот рения спора	Решение КТС		
						дата	рас пис ка	дата	рас пис ка		дата	рас пис ка				Срок прод лен	Срок не прод лен	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

*Приложение  
к Положению о комиссии по трудовым спорам  
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 75 комбинированного вида»*

ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_ заседания КТС

Город Красноярск « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

МАДОУ № 75

(наименование организации/подразделения)

Избранный состав КТС		Человек
ПРИСУТСТВОВАЛИ:		
Председатель КТС		
	(фамилия, имя, отчество)	
Члены КТС		
	(фамилии, имена, отчества)	
Секретарь КТС		
	(фамилия, имя, отчество)	
представители интересов работников		
(председатель, члены профкома, иное лицо: фамилия, имя, отчество)		
представитель работодателя		
	(должность, фамилия, имя, отчество)	

по полномочию, удостоверенному приказом (распоряжением)		
		(дата, номер)
свидетели		
	(фамилии, имена, отчества)	
специалисты, эксперты		
	(фамилии, имена, отчества)	
слушали заявление		
	(фамилия, имя, отчество)	
по вопросу		
	(краткое содержание)	
выступили:		
	(работник, представитель работодателя, другие участники заседания, члены КТС)	
(краткое содержание выступлений)		
РЕЗУЛЬТАТЫ ОБСУЖДЕНИЯ:		
На основании обсуждения, с учетом конкретных обстоятельств и имеющихся		

материалов, руководствуясь				
		(указываются конкретные правовые нормы,		
статьи законов, ТК РФ, пункты других актов, соглашений, коллективного договора, трудового договора)				
КТС ПРИЗНАЛА ТРЕБОВАНИЯ				
		(фамилия, имя, отчество работника)		
		Обоснованными		
		Необоснованными		
РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ	«за»		«против»	
Решение прилагается				
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КТС		(подпись)		

*Приложение*  
*к Положению о комиссии по трудовым спорам*  
*муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения*  
*«Детский сад № 75 комбинированного вида»*

**РЕШЕНИЕ**

**Комиссии по трудовым спорам**

МАДОУ № 75	
(наименование организации /подразделения)	
«__» _____ 20__ г.	
Рассмотрев заявление	
	(фамилия, имя, отчество, должность, профессия работника)
от «__» _____ 20__ г.	
(дата подачи заявления)	
о	
(краткое содержание требования работника)	

ПРИСУТСТВОВАЛИ:			
Председатель КТС			
		(фамилия имя, отчество)	
Члены КТС			
		(фамилии, имена, отчества)	
Другие присутствовавшие лица			
		(фамилии, имена, отчества)	
комиссия решила на основании			
(указываются конкретные правовые нормы,			
статьи законов, ТК РФ, пункты других актов, соглашений, коллективного договора, трудового договора)			
(краткое содержание решения: удовлетворить, не удовлетворить требование работника, выплатить ему конкретную сумму и т.п.)			
РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ		«за»	«против»
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КТС		(подпись)	


*Приложение  
к Положению о комиссии по трудовым спорам  
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 75 комбинированного вида»*

Удостоверение

НА ПРИНУДИТЕЛЬНОЕ ИСПОЛНЕНИЕ РЕШЕНИЯ КТС

НА ОСНОВАНИИ РЕШЕНИЯ КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ

(наименование организации /подразделения/)	
от «__» _____ 20__ г.	
гражданин	
(фамилия, имя, отчество работника, спор которого рассмотрен комиссией, его место жительства, дата и место рождения)	

имеет право на			
(приводится формулировка решения комиссии)			
от			
(наименование организации-должника, ее адрес)			
Настоящее удостоверение имеет силу исполнительного листа и предъявляется не позднее трехмесячного срока в суд для приведения в исполнение в принудительном порядке.			
Дата выдачи исполнительного документа		« ____ » _____ 20__ года	

Председатель КТС \_\_\_\_\_ (подпись)

--

(Отметка судебного исполнителя о приведении в исполнение решения КТС)