

Утверждаю:

Согласовано:

От работодателя

От работников

Заведующий МБДОУ д/с № 3  
комбинированного вида

(должность руководителя)

Председатель первичной  
профсоюзной организации МБДОУ  
д/с № 3 комбинированного вида

С. Левицкая О.В.

(подпись) (расшифровка подписи)

Сурф Марина С.В.

(подпись) (расшифровка подписи)



« 25 » 06 2020 г.

« 25 » 06 2020 г.

### КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 3 комбинированного вида г.Нового Оскола Белгородской области»**

На период с « 26 » 06 2020 года по « 26 » 06 2023 года

Коллективный договор утвержден на общем собрании работников

« 25 » 06 2020 года (протокол № 2)



**РЕГИСТРАЦИОННАЯ КАРТОЧКА КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

1.	<b>Сведения о представителе работодателя, подписавшего коллективный договор (должность, Ф.И.О. полностью)</b>	Заведующий МБДОУ д/с № 3 комбинированного вида г.Нового Оскола Белгородской области, Левыкина Ольга Викторовна
2.	<b>Сведения о представителе (представителях) работников, подписавшего (подписавших) коллективный договор (должность, Ф.И.О. полностью)</b>	Председатель ПК, воспитатель МБДОУ д/с № 3 комбинированного вида г.Нового Оскола Белгородской области, Щекина Евгения Владимировна
3.	<b>Юридический адрес организации</b>	309641, Белгородская область, г.Новый Оскол, пер. Кооперативный, д. 26
4.	<b>Телефон представителя работодателей</b>	84723348679
5.	<b>Телефон представителя работников</b>	89803837511
6.	<b>Вид экономической деятельности</b>	Дошкольное образование
7.	<b>Численность работников организации</b>	38
8.	<b>Наличие приложений к коллективному договору (наименование)</b>	<p>Приложение № 1 Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ Д/С № 3 комбинированного вида</p> <p>Приложение № 2 Перечень должностей, имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск</p> <p>Приложение № 3 Перечень должностей, имеющих право на гарантированную надбавку за работу во вредных условиях труда</p> <p>Приложение № 4 Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда (для предоставления им дополнительного оплачиваемого отпуска);</p> <p>Приложение № 5 Методика формирования системы оплаты труда и стимулирования работников ДОО, обеспечивающих государственные гарантии реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования</p> <p>Приложение № 5.1 Базовые оклады по профессиональным квалификационным группам должностей работников дошкольных групп в образовательных организациях</p> <p>Приложение № 5.2 Гарантированные надбавки</p> <p>Приложение № 5.3 Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ д/с № 3 комбинированного вида</p> <p>Приложение № 6 Соглашение по проведению мероприятий по охране труда</p> <p>Приложение № 7 Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение</p>

		специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты; Приложение № 8 График сменности работников.
--	--	--

<b>ОГЛАВЛЕНИЕ:</b>		
	<b>наименование</b>	<b>№ страницы</b>
Раздел 1	Общие положения	
Раздел 2	Гарантии при заключении, изменении и расторжении трудового договора	
Раздел 3	Рабочее время и время отдыха	
Раздел 4	Оплата и нормирование труда	
Раздел 5	Социальные гарантии и льготы	
Раздел 6	Охрана труда и здоровья	
Раздел 7	Гарантии профсоюзной деятельности	
Раздел 8	Обязательства выборного органа первичной профсоюзной организации	
Раздел 9	Работа с молодежью	
Раздел 10	Пенсионное обеспечение	
Раздел 11	Контроль за выполнением коллективного договора	
Приложение № 1	Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ Д/С № 3 комбинированного вида	
Приложение № 2	Перечень должностей, имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск	
Приложение № 3	Перечень должностей, имеющих право на гарантированную надбавку за работу во вредных условиях труда	
Приложение № 4	Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда(для предоставления им дополнительного оплачиваемого отпуска)	
Приложение № 5	Методика формирования системы оплаты труда и стимулирования работников ДОО, обеспечивающих государственные гарантии реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования	
Приложение № 5.1	Базовые оклады по профессиональным квалификационным группам должностей работников дошкольных групп в образовательных организациях	
Приложение № 5.2	Гарантированные надбавки	
Приложение № 5.3	Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ д/с № 3 комбинированного вида	
Приложение № 6	Соглашение по проведению мероприятий по охране труда	
Приложение № 7	Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты	

Приложение № 8	График сменности работников МБДОУ д/ с № 3 комбинированного вида	
----------------	--	--

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в **муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 3 комбинированного вида г.Нового Оскола Белгородской области»** (далее - образовательная организация).

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

- 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»;
- Закон Белгородской области «О социальном партнерстве в Белгородской области» от 05.07.2007 г. № 122;
- Закон Белгородской области «Об образовании в Белгородской области» от 31.10.2014 г. № 314;
- Отраслевое соглашение департамента образования Белгородской области и региональной организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ на 2015-2017 годы.

Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательной организации 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 действующим трудовым законодательством; повышения уровня жизни работников и членов их семей; создания благоприятного психологического климата в коллективе; практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон.

1.3. Сторонами настоящего договора являются:

- работодатель в лице его представителя – заведующего образовательной организации **Левыкиной Ольги Викторовны**.
- работники образовательной организации в лице их представителя – первичной профсоюзной организации в лице председателя первичной

профсоюзной организации (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации) **Щекиной Евгении Владимировны**.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательной организации.

1.5. Работодатель обязан ознакомить с текстом коллективного договора под роспись всех работников образовательной организации в течении 3 дней после его подписания.

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

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

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

Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения 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 образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.10. 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 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.

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

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

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

1.14. Настоящий коллективный договор вступает в силу с 1 апреля 2020 года по 31 марта 2022 года включительно.

1.15. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок до трех лет, о чем оформляется соответствующее соглашение.

## **II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

2. Стороны договорились, что:

2.1. 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.

2.2. Работодатель обязуется:

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

2.2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка (приложение № 1), 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.

2.2.3. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в т. ч. объем педагогической работы, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

При включении в трудовой договор дополнительных условий не допускать ухудшения положения работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором.

В трудовом договоре оговаривать объем нагрузки педагогического работника, который может быть изменен только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством (приказ Министерства образования и науки РФ от

22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».)

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

2.2.4. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ. О введении изменений условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 162 ТК РФ).

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

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

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

- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;

- с лицами, поступающими на работу по совместительству;

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

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.

2.2.5. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора. О введении изменений условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 162 ТК РФ).

2.2.6. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производить только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ.

Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 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.

2.2.7. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, при массовых увольнениях работников – также соответственно не позднее, чем за три месяца. Уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование, проекты приказов о сокращении численности и штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

2.2.8. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.2.9. Обеспечить работнику, увольняемому в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, право на время для поиска работы (5 часов в неделю) с сохранением среднего заработка.

2.2.10. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.11. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ).

2.2.12. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность (за пределами региона), 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.

2.2.13. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, и направленным на обучение работодателем.

2.2.14. Содействовать работнику, желающему пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников и приобрести другую профессию.

2.2.15. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры образовательной организации, ее реорганизацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.16. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

2.2.17. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о проведении аттестации педагогических работников образовательных учреждений Белгородской области для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям и Положением об аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, утвержденными частью 1, статья 49 Федерального закона от «29» декабря 2012 г. № 273 –ФЗ « Об образовании» в Российской Федерации, приказом департамента образования Белгородской области от «07» июня 2017 года № 1764 « Об утверждении региональных документов по аттестации педагогических работников», приказом департамента образования Белгородской области от 05 июня 2017 года № 1732 «Об утверждении в новой редакции критериев и показателей, применяемых при аттестации педагогических работников образовательных организаций области в 2016-2017 г.г. учебном году».

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется осуществлять контроль за 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.

2.4. В соответствии со статьей 25 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» при заключении трудового договора работодатель получает письменное согласие работника на обработку персональных данных, которое должно включать:

1) фамилию, имя, отчество, адрес, номер основного документ удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

2) наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес руководителя организации, получающего согласие носителя персональных данных;

3) цель обработки персональных данных;

4) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие носителя персональных данных;

5) перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие;

6) срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

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

### **III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, графиками работы (графиками сменности), согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.2. Для руководителя, заместителей руководителя, 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.

3.2.1. Для педагогических работников детского сада устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ).

- педагог- психолог, воспитатель, – устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени- не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст.333 ТК РФ).

- инструктора по физической культуре – 30 часов;

- старшего воспитателя – 36 часов;
- учителя-логопеда, – 20 часов;
- музыкального руководителя – 24 часа.

3.2.2. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом детского сада (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогические работники вправе использовать по-своему усмотрению.

3.3. Для работников и руководителей организации, расположенной в сельской местности, женщин — устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 часов), в соответствии с постановлением Верховного Совета РСФСР от 1 ноября 1990 года №298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе».

3.4. Для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников регулируются в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».)

3.5. Изменение условий трудового договора, за исключением изменения трудовой функции педагогического работника образовательной организации, осуществлять только в случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (уменьшения количества часов по учебным планам и образовательным программам), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены.

3.6. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо в ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях.

3.7. Продолжительность рабочей недели, количество выходных дней в неделю устанавливается для работников правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами.

В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя (с выходными днями – суббота, воскресенье, праздничные дни). Режим работы учреждения: с 07.00 до 19.00.

3.8. Составление расписания учебных занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагога. Рабочее время педагогов в период учебных занятий определяется расписанием занятий и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на педагогов в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями.

3.9. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьей 99 ТК РФ только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работники в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

3.10. Работодатель обязан согласовывать с выборным органом первичной профсоюзной организации перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.

3.11. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательной организации.

3.11.1. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных частью третьей статьи 113 ТК РФ.

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

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

3.12. Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой и с соблюдением статей 60, 97 и 99 ТК РФ.

3.13. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации.

Для педагогов, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с воспитанниками (отдельно в специально отведенном для этой цели помещении).

3.14. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается в соответствии со статьей 334 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 3 части 5 статьи 47, частью 7 статьи 51 и частью 4 статьи 52 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" взамен постановления Правительства Российской Федерации от 1 октября 2002 г. № 724 "О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам" (с изменениями и дополнениями) Правительством Российской Федерации принято постановление от 14 мая 2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

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 (статья 122 ТК РФ).

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

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

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

3.16. В соответствии с законодательством работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска, продолжительность которых определяется в соответствии с Коллективного договора.

Работникам, которым по условиям трудового договора установлен ненормированный рабочий день (предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день. Перечень должностей этих работников и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день определяется в соответствии со статьей 119 ТК РФ и Коллективного договора по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.17. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

3.18. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

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 (статья 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 г. № 169).

3.19. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

3.20. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.

3.21. Работодатель обязуется:

3.21.1. Предоставить отпуск с сохранением заработной платы, на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

- работающим инвалидам - 2 календарных дня (статья ФЗ №23 от 24.11.1995г. № 181- ФЗ(ред. от 02.12.19г.);

- поварам - 7 дней (ТК РФ от 30.12.2001 №197-ФЗ (ред. от 16.12.19г.);

- за ненормированный рабочий день – 4 дня (раздел №7, п. 8 от 27.01.03г. Соглашение между Управлением образования администрации муниципального района «Новооскольский район» и Новооскольской районной организацией профсоюза работников народного образования и науки РФ);

3.21.2. Предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу
- 1 календарный день;
- родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
- рождения ребенка – 2 календарных дня;
- бракосочетания детей работников – 3 календарных дня;
- бракосочетания работника – 3 календарных дня;
- похорон близких родственников – 3 календарных дня;
- для проводов детей в армию- 2 календарных дня;
- в связи с переездом на новое место жительства- 2 дня
- тяжелого заболевания близкого родственника – 3 календарных дня;
- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- за сдачу норм ГТО – 3 календарных дня.

3.22. Педагогическим работникам, не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы, предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ).

3.23. 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.

3.24. Оплата каждого дополнительного дня производится в размере среднего заработка в порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством РФ. (статья 262 ТК РФ).

3.24. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

3.24.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,

содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.

3.24.2. Предоставлять работодателю мотивированное мнение (вариант: согласование) при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.

3.24.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

#### **IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА**

4.1. Заработная плата выплачивается работникам образовательной организации за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме, заработная плата перечисляется на указанный работником лицевой счет в банке.

Оплата труда работников осуществляется работникам на основе принятой в регионе и территории системы оплаты труда работников отрасли, регламентированной постановлением правительства Белгородской области от 07 апреля 2014 года № 134-пп «Об утверждении Методики формирования системы оплаты труда и стимулирования работников дошкольных образовательных организаций, обеспечивающих государственные гарантии реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования», постановлением главы администрации муниципального района «Новооскольский район» от 30 апреля 2014г.,

постановлением правительства Белгородской области от 23.06.2013 года № 159-пп «Об утверждении положения об оплате труда работников государственных областных образовательных учреждений и областных методических служб», постановлением правительства Белгородской области от 30.11.2006 года № 236-пп «Об утверждении методики формирования системы оплаты труда и стимулирования работников государственных образовательных учреждений, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования», постановлением главы администрации муниципального района «Новооскольский район» от 29.12.2007г. №998 «О внедрении Методики формирования фонда в общеобразовательных учреждениях Новооскольского района на основе нормативно-подушевого финансирования», постановлением администрации Новооскольского района от 08.09.2008г. №719 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений» **(Приложение №4).**

Днями выплаты заработной платы являются: 25 число текущего месяца и 10 число месяца, следующего за отработанным.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 28 декабря 2017 года № 421-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части повышения минимального размера оплаты труда до прожиточного минимума трудоспособного населения», Федеральным законом Российской Федерации от 7 марта 2018 года № 41-ФЗ «О внесении изменений в статью 1 федерального закона «О минимальном размере оплаты труда», Федеральным законом Российской Федерации от 25 декабря 2018 года № 481-ФЗ «О внесении изменений в статью 1 федерального закона «О минимальном размере оплаты труда», согласно статьи 8, 9, 49 ТК РФ установить минимальный размер заработной платы в сумме 12130 рублей в месяц.

Далее ежегодно с 1 января соответствующего года минимальный размер оплаты труда устанавливается федеральным законом в размере величины прожиточного минимума трудоспособного населения в целом по Российской Федерации за второй квартал предыдущего года. В случае, если величина прожиточного минимума трудоспособного населения в целом по Российской Федерации за второй квартал предыдущего года ниже величины прожиточного минимума трудоспособного населения в целом по Российской Федерации за второй квартал года, предшествующего предыдущему году, минимальный размер оплаты труда устанавливается федеральным законом в размере, установленном с 1 января предыдущего года.

4.1.1. Настоящие изменения вступают в силу с 1 января 2018г.

4.2. Должностные оклады педагогических работников устанавливаются с учетом квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации, других показателей.

4.3. Оплата труда медицинских работников учреждения производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей экономики, а работников из числа рабочих и служащих по общеотраслевым областям — по должностным окладам (ставкам), предусмотренным для этих категорий работников.

4.4. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка организации, коллективным договором, трудовым договором (ст. 136 ТК РФ). Числами выплаты заработной платы являются ДОУ- 15 числа каждого месяца, аванс выплачивается 25 числа каждого месяца. При увольнении в течение трёх дней

выдаются расчётные, трудовая книжка и другие документы, подтверждающих работу в образовательном учреждении.

4.5. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной региональными и муниципальными нормативными актами, и включает в себя:

- оплату труда исходя из ставок заработной платы и должностных окладов по утверждённой в области и районе методике оплаты труда (**Приложение 4**);
- доплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом, не входящих в круг основных обязанностей работника в соответствии с положением о распределении стимулирующего фонда;

4.6. Изменение оплаты труда производится:

- при изменении размеров ставок заработной платы (должностных окладов);
- при присвоении квалификационной категории — со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при увеличении стажа для прочих работников МДОУ;
- работникам, награжденным ведомственными наградами (в т.ч. медалями, почетными званиями, отраслевыми нагрудными знаками и другими наградами) выплачивается ежемесячная надбавка (доплата).

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

4.7. Работодатель обязуется:

4.7.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном статьей 157 ТК РФ, в размере неполученной заработной платы (ст. 234 ТК РФ).

В случае закрытия или приостановки работы учреждения не по вине работников, выплачивать работникам среднюю заработную плату за весь период простоя.

4.7.1.1. В период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся (воспитанников) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющимся рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

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

4.8. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения (ст. 142 ТК РФ).

4.9. Оплата труда работников, занятых на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в повышенном размере на 12%. До проведения специальной оценки рабочих мест по условиям труда оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в повышенном размере в соответствии с Перечнями работ с опасными, вредными и тяжелыми условиями труда, утвержденными приказом Гособразования СССР от 20.08.1990г. №579.

4.10. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, но не ниже 35 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

4.11. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в 1,5 размера, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышения оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно. Ст. 152 ТК РФ.

4.12. Работа в выходные и праздничные дни компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

4.13. Проводить индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

## **V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ**

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);
- по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.2.2. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд медицинского страхования РФ.

5.2.3. Сохранять педагогическим работникам по истечении срока действия квалификационной категории в течение одного года уровень оплаты труда с учетом ранее имевшейся квалификационной категории по заявлению работника:

- при выходе на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- в случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам и руководителям образовательных организаций, которым до назначения пенсии по старости осталось менее одного года.

5.2.4. Ходатайствовать перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

5.2.5. В соответствии с постановлением Правительства Белгородской области от 25 августа 2008 года № 198-пп «О реализации на территории Белгородской области мер по оказанию социальной поддержки педагогическим работникам образовательных учреждений, расположенных в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа)» возмещать педагогическим работникам организации расходы по оплате коммунальных услуг.

## **VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ**

6. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний заключается соглашение по охране труда (**Приложение № 5**).

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса.

6.1.2. Осуществлять финансирование (выделять средства) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда из всех источников финансирования в размере не менее 0,2% от суммы затрат на образовательные услуги (ст. 226 ТК РФ).

6.1.3. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 декабря 2012 г. № 580н.

6.1.4. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников образовательных организаций не реже 1 раза в три года.

6.1.5. Обеспечивать проверку знаний работников образовательной организации по охране труда к началу учебного года.

6.1.6. Обеспечить наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

6.1.7. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с выборным органом первичной профсоюзной организацией.

6.1.8. Обеспечивать проведение в установленном порядке работ, по специальной оценке, условий труда на рабочих местах.

6.1.9. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами **(Приложение № 6)**.

6.1.10. Обеспечивать прохождение периодических медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.1.10.1. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.1.10.2. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение досрочной пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение 5 лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на 2 рабочих дня раз в год с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка.

6.1.10.3. Работник освобождается работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем. (статья 185.1 ТК.РФ).

6.1.11. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

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

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

6.1.13.1. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

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

6.1.14. Создать, на паритетной основе, совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

6.1.15. Оказывать содействие техническим (главным техническим) инспекторам труда профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

6.1.16. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

6.2. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

6.2.1. Информировать членов профсоюза о деятельности отраслевого профсоюза, проводить необходимую работу по улучшению внутрисоюзной деятельности своей первичной организации по вопросам охраны труда в учреждении.

6.2.2. Организовывать и проводить физкультурные и спортивные мероприятия, в том числе по внедрению физкультурно - спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО), проводить работу по оздоровлению детей и работников учреждения.

6.2.3. Создавать и развивать физкультурно - спортивные секции, организованные в целях массового привлечения работников к занятиям физкультурой и спортом по месту работы.

6.2.4. Организовывать участие педагогов в конкурсах профессионального мастерства, в районной спартакиаде работников образовательных организаций, смотрах художественной самодеятельности, проведении дней здоровья.

6.3. Работники обязуются:

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

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

6.3.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

6.3.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.3.5. Извещать немедленно руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения образовательной организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

6.4. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

6.5. Предоставлять руководителю при поступлении на работу справку об отсутствии судимости.

## **VII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

7.1. Работодатель обеспечивает по письменному заявлению ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы.

7.2. В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет первичной профсоюзной организации денежных средств из заработной платы работника в размере 1% (часть 6 статьи 377 ТК РФ).

7.3. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

7.3.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников образовательной организации, учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке и на условиях,

предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором.

7.3.2. Соблюдать права профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ).

7.3.3. Не препятствовать представителям профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (статья 370 ТК РФ, статья 11 Федерального закона « О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

7.3.4. Безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещения, как для постоянной работы выборного органа первичной профсоюзной организации, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте.

7.3.5. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники.

7.3.6. Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, необходимой для деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации, а также осуществлять хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборку и охрану помещения, выделенного выборному органу первичной профсоюзной организации.

7.3.7. Предоставлять в бесплатное пользование профсоюзной организации здания, помещения, спортивные и оздоровительные сооружения для организации отдыха, культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы с обеспечением оплаты их хозяйственного содержания, ремонта, отопления, освещения, уборки и охраны (статья 377 ТК).

7.3.8. Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе и (или) профсоюзной деятельностью.

7.3.9. Привлекать представителей выборного органа первичной профсоюзной организации для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда.

7.4. Взаимодействие работодателя с выборным органом первичной профсоюзной организации осуществляется посредством:

- учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ;
- согласования (письменного), при принятии решений руководителем образовательной организации по вопросам, предусмотренным пунктом 7.5. настоящего коллективного договора, с выборным органом первичной профсоюзной организации после проведения взаимных консультаций.

7.5. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (статья 144 ТК РФ);
- принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);
- установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);
- принятие решений о режиме работы в каникулярный период и период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);
- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);
- определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (статья 196 ТК РФ);
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);
- формирование аттестационной комиссии в образовательной организации (статья 82 ТК РФ);
- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;
- изменение условий труда (статья 74 ТК РФ).

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

- сокращение численности или штата работников организации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).

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

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);
- представление к присвоению почетных званий (статья 191 ТК РФ);
- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (статья 147 ТК РФ);
- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (статья 154 ТК РФ);
- распределение учебной нагрузки (статья 100 ТК РФ);
- утверждение расписания занятий (статья 100 ТК РФ);
- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ);
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (статьи 135, 144 ТК РФ).

7.8. С предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации (статьи 192, 193 ТК РФ);
- временный перевод работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ;
- увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 ТК РФ).

7.9. С предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится увольнение председателя (заместителя председателя) выборного органа первичной профсоюзной организации в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по следующим основаниям (статьи 374, 376 ТК РФ):

- сокращение численности или штата работников организации (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ).

7.10. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, для участия в съездах, конференциях, созываемых профсоюзом, в качестве делегатов, а также в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (части 3 статьи 374 ТК РФ).

7.11. На время осуществления полномочий работником образовательной организации, избранным на выборную должность в выборный орган первичной профсоюзной организации с освобождением от основной работы, на его место принимается работник по договору, заключенному на определенный срок, для замены временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы.

7.12. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующие в коллективных переговорах в период их ведения, не могут быть, без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации, подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть 3 статьи 39 ТК РФ).

7.13. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий образовательной организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда, охране труда.

## **VIII. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

8. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

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

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

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

8.4. Осуществлять контроль за охраной труда в образовательной организации.

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

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

8.7. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических работников образовательной организации, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

8.8. Принимать участие в аттестации работников образовательной организации на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии образовательной организации.

8.9. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов.

8.10. Информировать членов Профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.

8.11. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов Профсоюза, содействовать участию специалистов в конкурсах профессионального мастерства, в спартакиаде работников учреждения образования.

8.12. Содействовать оздоровлению детей работников образовательной организации.

8.13. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников образовательной организации.

## **IX. РАБОТА С МОЛОДЕЖЬЮ**

9. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

9.1. Содействовать обеспечению гарантий и расширению прав молодежи на обучение, труд, достойную заработную плату, участие в управлении организацией, на отдых.

9.2. Создать в организации комиссию по работе с молодежью.

9.3. Предусмотреть в смете профсоюзной организации средства на реализацию молодежной политики.

9.4. Проводить политику социальной защиты молодежи посредством контроля за соблюдением их социально-трудовых прав и интересов.

9.5. Оказывать помощь молодежи в реализации ее общественно полезных инициатив.

9.6. Проводить обучение молодого профсоюзного актива по вопросам трудового законодательства, социального партнерства и других социально-экономических вопросов с целью повышения правовых и экономических знаний.

9.7. Способствовать организации трудового соперничества среди молодежи посредством организации участия в районном конкурсе профессионального мастерства «Педагогический дебют».

9.8. Вовлекать молодежь в члены профсоюза, содействовать созданию условий для реализации профессиональных потребностей молодежи.

Работодатель:

9.9. Содействует созданию условий для получения молодыми работниками высшего профессионального образования.

9.10. Для выполнения профсоюзных обязанностей и на время краткосрочной профсоюзной учебы освобождает от работы с сохранением средней заработной платы председателя, членов профсоюзной молодежной комиссии, лиц профсоюза, ответственных за работу с молодежью.

9.11. Совместно с профсоюзным комитетом проводят работу по повышению профессионального мастерства, развитию творческой активности молодежи.

9.12. В целях обеспечения профессионального роста молодых работников включает их в резерв руководителей подразделений организации.

## **X. ПЕНСИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

10.1. В соответствии с Федеральным законом от 01.04.96 № 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования" работодатель обязан в установленный срок представлять органам Пенсионного фонда РФ сведения о застрахованных лицах, определенные настоящим Федеральным законом, и информировать застрахованных лиц, работающих у них, о сведениях, представленных в орган Пенсионного фонда РФ, для индивидуального (персонифицированного) учета по мере их поступления.

10.2. Стороны проводят разъяснительную работу по осуществлению негосударственного пенсионного обеспечения отдельных работников бюджетной сферы.

10.3. Стороны по своей инициативе, а также по просьбе членов профсоюза осуществляют представительство и защиту права педагогических работников на досрочную трудовую пенсию в судебных инстанциях.

## **XI. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

11. Стороны договорились:

11.1. Совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитываться на общем собрании работников о его выполнении.

11.2. Работодатель в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду (уполномоченный орган) для уведомительной регистрации.

11.3. Разъяснять условия коллективного договора работникам образовательной организации.

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

Приложение № 1  
к коллективному договору

**Утверждаю:**

**Согласовано:**

Заведующий МБДОУ д/с № 3  
комбинированного вида

(должность руководителя)

Председатель первичной  
профсоюзной организации МБДОУ  
д/с № 3 комбинированного вида

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Правила внутреннего трудового распорядка  
для работников муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения «Детский сад №3 комбинированного вида  
г. Нового Оскола Белгородской области»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разрабатываются и принимаются в соответствии с требованиями

статей 189-190 Трудового Кодекса РФ (далее – ТК РФ), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными правовыми актами, Уставом МБДОУ.

1.2. Правила утверждаются заведующим МБДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом и являются приложением к Коллективному договору на 2020-2022 годы.

1.3. Правила утверждаются с целью дальнейшего укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени и создания условий для эффективной работы коллектива.

1.4. Под дисциплиной труда в настоящих правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами учреждения.

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем в пределах, предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с Профсоюзным комитетом МБДОУ.

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

2.1. Для работников МБДОУ работодателем является заведующий МБДОУ.

2.2. Прием на работу и увольнение работников МБДОУ осуществляет работодатель.

2.2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора о работе в МБДОУ.

2.2.2. 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.

2.2.3. При заключении трудового договора 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, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.2.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заведующего МБДОУ, его заместителей - не более шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом (ст. 70 ТК РФ).

2.2.5. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель (ст. 70 ТК РФ).

2.2.6. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе (ст.70 ТК РФ).

2.2.7. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится у работодателя, другой - у работника (ст.67 ТК РФ).

2.2.8. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ТК РФ и Федеральным законом № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». К педагогической деятельности в МБДОУ допускаются лица, имеющие среднее или высшее профессиональное образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

К педагогической деятельности в МБДОУ не допускаются лица:

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

населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные, тяжкие или особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на 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;
- документы (медицинская книжка), подтверждающие прохождение работником предварительного (периодического) медицинского обследования в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. N 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных

факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»;

- иные документы, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

2.2.10. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами

Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

2.2.11. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем (ч. 4 ст. 65 ТК РФ).

2.2.12. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ (ст.60.1, 60.2 ТК РФ).

Работник, внешний совместитель, - при приёме на работу предоставляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- копию справки, выдаваемой УМВД России по Белгородской области на предмет наличия (отсутствия) судимости и (или) факта уголовного преследования;
- копию трудовой книжки;
- документы (медицинская книжка), подтверждающие прохождение работником периодического медицинского обследования, заверенные администрацией по месту основной работы. По желанию работника в

трудовой книжке может делаться запись о работе по совместительству. Совмещение должности руководителя МБДОУ с другими руководящими должностями внутри или вне учреждения не разрешается (№ 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

2.2.13. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ст.68 ТК РФ). Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.2.14. 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.

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

2.2.16. На каждого работника ДОУ оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. 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. Трудовые книжки работников хранятся у работодателя.

2.2.17. В случаях, установленных Трудовым Кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами РФ».

2.2.18. «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 РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о работнике;
- о его трудовой функции;
- о переводах Работника на другую постоянную работу;
- об увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом.

2.2.19. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном порядке, установленном Работодателем:

- в период работы – не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

2.2.20. В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ».

2.2.21. 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 ТК 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).

2.2.22. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с учредительными документами и локальными правовыми актами МБДОУ, соблюдение которых для работника обязательно, а именно:

- Уставом МБДОУ;
- коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ;
- должностной инструкцией;
- приказами и инструкциями, и иными нормативными правовыми актами по охране труда и соблюдению правил техники безопасности, пожарной безопасности;
- иными локальными актами МБДОУ, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

2.2.23. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу провести вводный инструктаж по охране труда;

### 2.3. Гарантии при заключении трудового договора:

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

2.3.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. 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 федеральными законами (ст. 64 ТК РФ).

2.3.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей. Запрещается отказывать в заключение 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 (ст. 64 ТК РФ).

2.3.4. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме (ст. 64 ТК РФ).

2.3.5. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суде (ст. 64 ТК РФ).

2.4. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу:

2.4.1. 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. Соглашение об изменении, определенных сторонами, условий трудового договора заключается в письменной форме. (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 (ст.74 ТК РФ);

б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает, если структурное подразделение было указано в трудовом договоре) (ст.72 ТК РФ).

2.4.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ). К числу таких причин могут относиться: - реорганизация МБДОУ;

- изменения в осуществлении образовательного процесса в МБДОУ;

- о предстоящих изменениях (системы и размеров оплаты труда, режима работы учреждения, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должности и др.), определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ.

2.4.3. 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. работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника, если замещение временно отсутствующего работника вызвано чрезвычайными обстоятельствами, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (воспитанников МБДОУ и др.), когда работника переводят без его согласия на срок до одного месяца (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

2.4.4. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в МБДОУ работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

2.4.5. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 ТК РФ.

2.4.6. Перевод на другую постоянную работу в пределах МБДОУ оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.4.7. По соглашению сторон, 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 (ст.72.2 ТК РФ). При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.4.8. 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.

2.4.9. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст.73, 182, 254 ТК РФ. При отказе работника от перевода либо отсутствии в МБДОУ соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 ТК РФ.

2.4.10. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

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

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

законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

## 2.5. Прекращение трудового договора:

2.5.1. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон (ст.78 ТК РФ);
- 2) истечение срока действия трудового договора (ст.79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст.71 и 81 ТК РФ);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность) (ст.77. п.5 ТК РФ);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) учреждения либо ее реорганизацией (ст.75 ТК РФ);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ч.4 ст.74 ТК РФ);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы (ч.3 и 4 ст.73 ТК РФ);

- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (ч.1 ст.72.1 ТК РФ);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст.83 ТК РФ); 11) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст.84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст.77 ТК РФ).

2.5.2. При неудовлетворительном результате испытания, назначенном при приеме на работу, работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшем испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суде (ст.71 ТК РФ).

2.5.3. 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) (ст.79 ТК РФ).

2.5.4. 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 (ч.1 ст.80 ТК РФ).

2.5.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ч.2 ст. 80 ТК РФ). В случаях, когда заявление работника об

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

2.5.6. 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 (ч.4 ст.80 ТК РФ). По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.5.7. 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).

2.5.8. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников МБДОУ допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу (ст.81 ТК РФ).

2.5.9. Причинами расторжения трудового договора между работником и работодателем по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, могут являться:

- 1) ликвидация учреждения;
- 2) сокращение численности или штата работников;
- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 4) неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; 5) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- б) 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);
- 7) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории учреждения - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- 8) 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;
- 9) 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;
- 10) 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;
- 11) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- 12) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
- 13) в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.
- 14) 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).

Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен моральный 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).

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

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава МБДОУ; - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

2.5.11. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации учреждения) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (ст.81 ТК РФ).

2.5.12. 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.

2.5.13. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность) (ч.3 ст. 84.1 ТК РФ).

2.5.14. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя.

2.5.14.1. 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.

2.5.14.2. 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 ТК РФ, 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 наличии ее у Работодателя)).

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с ТК РФ и иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона».

2.5.15. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке (форма Т-2) и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

### **3. 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;

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

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

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

3.1.5. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

3.1.7. на участие в управлении МБДОУ в предусмотренных Уставом, ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;

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

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

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

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

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

3.1.13. на моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;

3.1.14. пользование другими правами в соответствии с Уставом МБДОУ, трудовым договором, законодательством Российской Федерации (ст. 21 ТК РФ).

3.2. Работник обязан:

3.2.1. добросовестно исполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка и нормативными документами;

3.2.2. выполнять установленные нормы труда;

3.2.3. соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя, не отвлекать других работников от выполнения трудовых обязанностей;

3.2.4. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии;

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

3.2.6. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

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

3.2.8. содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях ДОУ;

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

3.2.10. соблюдать законные права и свободы воспитанников;

3.2.11. соблюдать этические нормы поведения в коллективе, уважительно и тактично относиться к коллегам по работе, воспитанникам и их родителям (законным представителям);

3.2.12. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

3.2.13. выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом МБДОУ, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника (ст.21 ТК РФ).

3.3. Правовой статус педагогических работников: Права и свободы педагогических работников, гарантии их реализации:

3.3.1. Под правовым статусом педагогического работника понимается совокупность прав и свобод (в том числе академических прав и свобод), трудовых прав, социальных гарантий и компенсаций, ограничений, обязанностей и ответственности, которые установлены законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации.

3.3.2. Педагогические работники имеют особый статус в обществе и для них создаются условия для осуществления профессиональной деятельности. Педагогическим работникам предоставляются права и свободы, меры социальной поддержки, направленные на обеспечение их высокого профессионального уровня, условий для эффективного выполнения профессиональных задач, повышение социальной значимости, престижа педагогического труда.

3.3.3. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- 1) свобода в осуществлении образовательной деятельности, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;

- 4) право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств образования и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебного плана, календарных учебных графиков, рабочих программ и иных компонентов образовательных программ;
- 6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 7) право на бесплатное пользование библиотекой учреждения и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами МБДОУ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности;
- 8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- 9) право на участие в управлении учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом МБДОУ;
- 10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности МБДОУ, в том числе через органы управления и общественные организации;
- 11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- 12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

#### 3.3.4. Академические права и свободы, указанные в подразделе

3.3.3. раздела 3, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах МБДОУ.

3.3.5. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- 1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- 4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- 5) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 6) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- 7) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.4. Обязанности и ответственность педагогических работников:

3.4.1. Педагогические работники обязаны:

- 1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной программы;
- 2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, во внешнем виде соблюдать аккуратность, опрятность, соответствие общепринятым в обществе нормам делового стиля;

- 3) уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
- 4) развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 6) учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 7) систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 9) соблюдать Устав МБ ДООУ, правила внутреннего трудового распорядка.

3.4.2. Педагогический работник МБДООУ не вправе оказывать платные образовательные услуги воспитанникам в учреждении, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

3.4.3. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения воспитанников к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения воспитанникам недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения воспитанников к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.4.4. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными

законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных подразделом 3.4.1. раздела 3.4. учитывается при прохождении ими аттестации.

3.5. Работодатель имеет право:

3.5.1 на управление МБДОУ, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом МБДОУ;

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 через своих представителей и заключение коллективных договоров;

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, в том числе содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;

3.5.8. реализовывать иные права, определенные Уставом МБДОУ, трудовым договором, законодательством Российской Федерации (ст.22 ТК РФ).

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;

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

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

3.6.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

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

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

3.6.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

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

3.6.10. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, оплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

3.6.11. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

3.6.12. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении МБДОУ в предусмотренных ТК РФ, Уставом МБДОУ, иными федеральными законами;

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

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

3.6.15. 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;

3.6.16. Создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников;

3.6.17. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

3.6.18. Поддерживать благоприятный морально-психологический климат в учреждении;

3.6.19. Исполнять иные обязанности, определенные Уставом МБДОУ, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации (ст.22 ТК РФ).

3.6.20 «По письменному заявлению Работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать Работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется): справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного Работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться Работнику безвозмездно.

3.6.21 Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного Работодателя предоставляются Работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса РФ».

3.7. Ответственность сторон трудового договора:

3.7.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами (ст.419 ТК РФ).

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 (ст.233 ТК РФ).

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, 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 одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации 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).

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 (ст. 235 ТК РФ).

3.7.7. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат (ст. 238 ТК РФ). 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 (ст. 239 ТК РФ).

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 (ст.241 ТК РФ).

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 (ст.232 ТК РФ).

3.8. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению режим пребывания воспитанников в МБДОУ, расписание образовательной деятельности (НОД), свой график работы;
- допускать присутствие в группах и на территории МБДОУ посторонних лиц, в том числе других детей;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность НОД и перерывов между ними;

- оставлять воспитанников без присмотра;
- применять по отношению к воспитанникам любые формы психологического и физического насилия.

3.9. Педагогическим и другим работникам в помещениях МБДОУ и на территории запрещается:

- курить;
- распивать спиртные напитки;
- использовать ресурсы ДОУ (помещения, мебель, телефон, оргтехнику и другое оборудование), а также своё рабочее время для личных нужд;
- осуществлять торговые операции;
- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

#### **4. Рабочее время и время отдыха**

4.1. Режим рабочего времени:

4.1.1. В МБДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя: понедельник - пятница, с выходными днями (суббота, воскресенье и определённые Правительством РФ праздничные дни). Режим работы: с 07-00 ч до 17-30 и 07.00-19.00 ч - для групп общеразвивающей и комбинированной направленностей.

4.1.2. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст.333 ТК РФ) и устанавливается:

- 20 часов в неделю - учителю - логопеду;
- 24 часа в неделю - музыкальному руководителю;
- 30 часов в неделю - инструктору по физической культуре;
- 36 часов в неделю - старшему воспитателю, воспитателю, педагогу - психологу.

4.1.3. Воспитатели МБДОУ работают по сменам:

группы общеразвивающей и комбинированной направленностей:

- начало 1 смены: 7 часов 00 минут, окончание - 13 часов 00 минут;
- начало 1 смены 7 часов 00 минут, окончание- 14 часов 00 минут;
- начало 2 смены: 13 часов 00 минут, окончание -17 часов 30 минут
- начало 2 смены 12 часов 00 минут, окончание- 19 часов 00 минут;

4.1.4. В период передачи первой смены воспитатель:

- сообщает о состоянии здоровья детей,
- передаёт информацию, полученную от работодателя, медицинской службы или других ответственных лиц;
- результаты работы с детьми в первую половину дня;

Осуществляют другие мероприятия в рамках профессиональной компетенции.

4.1.5. Режим работы работников МБДОУ, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 103 ТК РФ). График сменности доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

4.1.6. Сторожа ДОУ работают по сменам, смены меняются через день.

4.1.7. Графики работы работников утверждаются работодателем ежегодно на 01 января. Графики работы работников предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись.

4.1.8. Продолжительность рабочего дня административного- учебно - вспомогательного и обслуживающего персонала определяется из расчета 40- часовой рабочей недели в соответствии с графиком работы (ст. 91 ТК РФ).

4.1.9. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).

4.1.10. 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 ДОУ, занимающих следующие должности: заведующий.

4.1.11. Работодатель МБДОУ ведет учет рабочего времени каждого работника (ст. 18 91 ТК РФ). В случае неявки на работу по болезни (её периода, продление больничного листка) работник обязан при наличии такой возможности незамедлительно известить администрацию, а также

предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4.1.13. 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.

4.1.14. 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).

4.1.15. С учетом условий работы в МБДОУ в целом или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года (ст. 104 ТК РФ).

4.1.16. В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными актами учреждения, 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.

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

- присутствие при организации воспитательно-образовательного процесса, в том числе непосредственно образовательной деятельности посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;

- входить в группу после начала непосредственно образовательной деятельности, за исключением представителя работодателя;
  - делать работникам замечания по поводу их работы во время проведения непосредственно образовательной деятельности и в присутствии воспитанников и (или) их родителей (законных представителей).
- 4.2. Установление педагогической нагрузки педагогических работников:

4.2.1. На начало календарного и учебного года проводится тарификация педагогических работников, утверждаются тарификационные списки, в которых определяется педагогическая (учебная) нагрузка педагогических работников.

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

- образовательная деятельность, воспитательная работа, индивидуальная работа с воспитанниками, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями и трудовым договором;
- методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с воспитанниками.

4.2.3. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

4.2.4. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников МБДОУ определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, графиками работы и расписанием НОД, занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

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

4.2.6. Установленный в начале учебного года объем педагогической нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя.

4.2.8. Уменьшение педагогической нагрузки педагогических работников без их согласия может осуществляться 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.

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

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

4.2.10. О предстоящих изменениях условий трудового договора, в том числе в связи с изменением педагогам объема педагогической 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.

4.2.11. Распределение педагогической нагрузки производится работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ.

4.2.12. Педагогическая нагрузка на определенный срок, в том числе только на учебный год, может быть установлена в следующих случаях:

- для выполнения нагрузки педагогов, находящихся в отпуске по уходу за ребенком;
- для выполнения нагрузки педагогов, отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;

- для выполнения временно педагогической работы, которая ранее выполнялась постоянным педагогом, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого предполагается пригласить другого постоянного работника.

#### 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 (ст.107 ТК РФ).

4.3.1.1. 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 обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно (ст.108 ТК РФ). Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха длительностью не менее 30 минут.

4.3.2. 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.

4.3.3. 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 (ст. 153 ТК РФ).

4.3.4. Одному из сотрудников (родителей - опекунов, попечителей) 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).

4.4. Работникам МБДОУ предоставляются:

4.4.1. Ежегодные основные оплачиваемые отпуска педагогическим работникам продолжительностью 42 календарных дня и 56 календарных дней в группах комбинированной; остальным работникам - 28 календарных дней (ст.334, ст. 115 ТК РФ); - ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска (ст.116 ТК РФ).

4.4.2. Педагогические работники не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия, предоставления которого определяются учредителем и (или) Уставом МБДОУ (ст.335 ТК РФ).

4.4.3. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка и который не может быть менее трёх календарных дней (ст.119 ТК РФ).

4.4.4. 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.

4.4.5. 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 МБДОУ (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

4.4.6. 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 (ст.125 ТК РФ).

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

4.4.8. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст.127 ТК РФ).

4.4.9. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ст.136 ТК РФ). 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 (ст.124 ТК РФ).

4.4.10. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст.124 ТК РФ).

4.4.11. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. 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 (ст.125 ТК РФ).

4.4.12. 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 (ст.128 ТК РФ).

## **5. Аттестация педагогических работников**

5.1. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников в целях установления квалификационной категории.

5.2. Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой МБ ДОУ.

5.3. Работодатель знакомит педагогических работников с распорядительным актом, содержащим список работников МБДОУ, подлежащих аттестации, график проведения аттестации под роспись не менее, чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

5.4. Проведение аттестации в целях установления квалификационной категории педагогических работников МБДОУ проводится по их желанию и осуществляется аттестационными комиссиями, формируемыми уполномоченными органами государственной власти субъектов Российской Федерации.

5.5. Порядок проведения аттестации педагогических работников устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики.

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

6.1. За значительный вклад в развитие образования и воспитания детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство, высокое профессиональное мастерство, в связи с профессиональными праздниками и юбилейными датами и за другие достижения в работе применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- премирование, награждение ценным подарком;
- занесение на Доску почета;
- награждение Почетной грамотой управления образования администрации муниципального района "Новооскольский район";
- объявление благодарности, награждение Почетной грамотой главы администрации муниципального района "Новооскольский район"

Белгородской области;

- объявление благодарности, награждение Почетной грамотой департамента образования Белгородской области.

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

6.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

6.4. Юбилейными датами МБДОУ считаются 10, 20, 30, 40, 50, 100 лет и каждые последующие 50 лет со дня основания. Юбилейными датами работников считаются 50 лет, 55 лет (для женщин), 60 лет (для мужчин) и каждые последующие 5 лет со дня рождения.

6.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, победителям конкурсов педагогического профессионального мастерства по согласованию администрации и органа первичной профсоюзной организации предоставляются в первую очередь преимущества и льготы социально-культурного обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха).

6.6. При применении мер общественного, морального, материального поощрения, при представлении работников к отраслевым, государственным наградам, почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

6.7. Поощрения применяются работодателем совместно или по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

6.8. Поощрения объявляются приказом работодателя и доводятся до сведения работников.

6.8. Запись о поощрении (награждении) вносится в трудовую книжку работника.

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

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть не исполнение 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 (ст.192 ТК РФ).

7.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 ТК РФ, а также п.п. 7 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с использованием им трудовых обязанностей.

7.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен (ст. 192 ТК РФ).

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). Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МБДОУ норм профессиональной этики или Устава МБДОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за

исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

7.5.1. 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 (ст.193 ТК РФ).

7.5.2. 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 под роспись, то составляется соответствующий акт (ст.193 ТК РФ).

7.5.3. 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 выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 194 ТК РФ).

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

7.5.5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам МБДОУ, суд (ст. 193 ТК РФ).

## **8. Заключительные положения**

8.1. Правила внутреннего трудового распорядка размещается в профсоюзном уголке МБДОУ.

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. Работодатель знакомит работника с правилами внутреннего трудового распорядка при поступлении на работу, при внесении изменений и дополнений и принятии новых правил внутреннего трудового распорядка под роспись с указанием даты ознакомления.

**Утверждаю:**

**Согласовано:**

Заведующий МБДОУ д/с № 3  
комбинированного вида

(должность руководителя)

Председатель первичной  
профсоюзной организации МБДОУ  
д/с № 3 комбинированного вида

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Перечень должностей, имеющих право на дополнительный  
оплачиваемый отпуск**

<b>№ п/п</b>	<b>Должность</b>	<b>Количество дополнительных дней</b>	<b>Основание</b>
1	Заведующий	4	Ненормированный рабочий день
2	Повар	7	Работа у горячей плиты

Приложение 3  
к коллективному договору

**Утверждаю:**

**Согласовано:**

Заведующий МБДОУ д/с № 3  
комбинированного вида

(должность руководителя)

Председатель первичной  
профсоюзной организации МБДОУ  
д/с № 3 комбинированного вида

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Перечень должностей, имеющих право на гарантированную надбавку за работу во вредных условиях труда (по результатам специальной оценки труда)**

<b>№ п/п</b>	<b>Должность</b>	<b>Размер надбавки к базовому окладу</b>
1	Повар	0,12
2	Подсобный рабочий	0,12

**Утверждаю:**

**Согласовано:**

Заведующий МБДОУ д/с № 3  
комбинированного вида

(должность руководителя)

Председатель первичной  
профсоюзной организации МБДОУ  
д/с № 3 комбинированного вида

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска**

1.	Должность	Ф.И.О.
2.	Повар	Курлыкина М.П.
3.	Повар	Перемышленкова В.А.

Заведующий МБДОУ д/с №3 \_\_\_\_\_ О.В.Левыкина  
комбинированного вида

**Утверждаю:**

**Согласовано:**

Заведующий МБДОУ д/с № 3  
комбинированного вида

(должность руководителя)

Председатель первичной  
профсоюзной организации МБДОУ  
д/с № 3 комбинированного вида

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Методика формирования системы оплаты труда и стимулирования работников дошкольных образовательных организаций, обеспечивающих государственные гарантии реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования**

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

Система оплаты труда разработана для дошкольных образовательных организаций, обеспечивающих государственные гарантии реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, и применяется в отношении всех категорий работников: педагогических и прочего персонала. Прочий персонал включает в себя Учебно-вспомогательный, обслуживающий и административный персонал.

1. Формирование фонда оплаты труда дошкольной образовательной организации

1.1. Формирование фонда оплаты труда дошкольной образовательной организации рассчитывается по формуле:

ФОТ общ= ФОТ пп + ФОТ пр.пер., где:

ФОТпп- фонд оплаты педагогического персонала ФОТпр.пер.- фонд оплаты прочего персонала.

Фонд оплаты педагогического персонала формируется в соответствии с нормативами расходов на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, согласно постановлению Правительства области от 30 декабря 2013 года № 565-пп «Об утверждении нормативов расходов и порядка перечисления местным бюджетам субвенций из областного бюджета на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольных образовательных организациях», из расчета на одного обучающегося, в части оплаты труда, с учетом поправочного коэффициента на отдельные малокомплектные дошкольные образовательные организации.

Формула для расчета:  $ФОТ_{пп} = N \times K \times D \times U$ , где:

N - норматив финансирования расходов на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

K - поправочный коэффициент для данной дошкольной организации, устанавливаемый нормативным правовым актом Правительства области на переходный период для отдельных малокомплектных дошкольных образовательных организаций (при отсутствии коэффициента-1);

D - доля фонда оплаты труда в нормативе на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

U - количество обучающихся в дошкольной образовательной организации.

Фонд оплаты прочего персонала формируется в соответствии с данной Методикой формирования системы оплаты труда и стимулирования работников дошкольных образовательных организаций, обеспечивающих государственные гарантии реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, но за счет средств местного бюджета на текущий финансовый год.

Фонд оплаты прочего персонала не входит в норматив финансирования расходов на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденный постановлением Правительства области от 30 декабря 2013 года № 565-пп «Об утверждении нормативов

расходов и порядка перечисления местным бюджетам субвенций из областного бюджета на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольных образовательных организациях»

Формирование общего фонда оплаты труда прочего персонала по дошкольным образовательным организациям (ФОТдоо) на очередной финансовый год осуществляется по формуле:

$ФОТ_{пр.пер} = ФОТб + ФОТст + ФОТц + ФОТотп$ , где:

ФОТб - базовый фонд оплаты труда прочего персонала (фонд оплаты труда по базовым окладам всех категорий работников и фонд специальных гарантированных надбавок всех категорий работников);

ФОТ ст- стимулирующий фонд оплаты труда;

ФОТц- централизованный фонд стимулирования заведующего дошкольной образовательной организацией, который составляет до 15 процентов от общего фонда оплаты труда прочего персонала (базового и стимулирующего), (без учета ФОТотп).

В дошкольной образовательной организации формируется дополнительный фонд для оплаты замены работников, уходящих в отпуск, оплаты праздничных дней.

ФОТ отп - фонд оплаты труда на замену отпусков рассчитывается от заработной платы с учетом действующих нормативных документов следующим категориям работников: помощникам

воспитателей, заведующим, медицинскому персоналу, поварам, шеф-поварам, рабочим по стирке и ремонту спецодежды, сторожам, подсобным рабочим.

Объем стимулирующей части фонда оплаты труда прочего персонала определяется по формуле:

$ФОТст = ФОТб \times ш$ , где:

ш - стимулирующая доля ФОТ прочего персонала.

Рекомендуемый диапазон ш - от 20 до 70 процентов. Значение ш определяется дошкольной образовательной организацией самостоятельно.

## 2. Формирование централизованного фонда стимулирования заведующих дошкольных образовательных организаций

2.1. Дошкольная образовательная организация формирует централизованный фонд стимулирования заведующего в размере до 15 процентов от фонда оплаты труда прочего персонала (базового и стимулирующего) (без учета ФОТотп) данной дошкольной образовательной организации.

2.2. Распределение централизованного фонда стимулирования заведующих дошкольных образовательных организаций осуществляется в соответствии с нормативным правовым актом органа местного самоуправления.

Стимулирующие выплаты заведующего делятся на две группы:

- стимулирующие доплаты за наличие государственных и отраслевых наград: за звания «Народный учитель», имеющим ордена и медали (медали К.Д.Ушинского, «За заслуги перед Землей Белгородской» (I и II степени), «Заслуженный учитель»; за отраслевые награды: звания «Отличник народного просвещения» и «Почетный работник общего образования Российской Федерации»;
- стимулирующие выплаты за эффективное обеспечение образовательного процесса;

В случае если заведующий одновременно имеет несколько наград из выше перечисленных, доплаты производятся по наибольшему значению из соответствующих доплат.

Установленные стимулирующие доплаты выплачиваются по основному месту работы и основной занимаемой должности в пределах фонда стимулирования. Критерии стимулирования разрабатываются с учётом спектра профессиональной деятельности заведующих дошкольных образовательных организаций, показатели оценки - с учётом действующих норм и требований, удовлетворённости потребителей образовательных услуг качеством данных услуг.

Заведующий дошкольной образовательной организацией формирует и утверждает штатное расписание дошкольной образовательной организации и тарификационный список в пределах фонда оплаты труда.

### 3. Распределение фонда оплаты труда дошкольной образовательной организации

3.1. В части фонда оплаты труда на педагогический персонал дошкольная образовательная организация самостоятельно определяет объем средств в общем объеме средств, рассчитанном на основании норматива расходов на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, количества обучающихся и поправочного коэффициента, доведенного до организации, доли на прочие учебные расходы (в соответствии с методическими рекомендациями, разработанными на областном уровне).

3.2. Фонд оплаты труда педагогического персонала состоит из базовой части (ФОТб) и стимулирующей части (ФОТст).

$$\text{ФОТпед.пер.} = \text{ФОТб} + \text{ФОТст}$$

Объем стимулирующей части определяется по формуле:

$$\text{ФОТст} = \text{ФОТпед. Пер.} \times \text{Дс, где}$$

Дс -доля стимулирующей части ФОТ педагогического персонала

Рекомендуемый диапазон Дс от 20 до 70 процентов. Значение Дс определяется организацией самостоятельно.

3.3. Базовая часть фонда оплаты труда для педагогического персонала (ФОТпп) состоит из общей части (ФОТо) и гарантированной части (ФОТг):

$$\text{ФОТ}_{\text{пп}} = \text{ФОТ}_{\text{о}} + \text{ФОТ}_{\text{г}}$$

Объем гарантированной части определяется по формуле:  $\text{ФОТ}_{\text{г}} = \text{ФОТ}_{\text{пп}} \times \text{Дг}$ , где

Дг - доля гарантированной части ФОТ педагогического персонала. Рекомендуемое значение Дг - до 30 процентов. Значение Дг устанавливается дошкольной образовательной организацией самостоятельно.

Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату педагогических работников.

#### 4. Расчет оплаты труда педагогических работников

4.1. Оплата труда педагогических работников дошкольных образовательных организаций рассчитывается исходя из базового оклада (приложение №3) с применением гарантированных выплат (приложение №4) и стимулирующих выплат (приложения №1, №2) согласно коэффициентам по следующей формуле:

$$\text{Зп.восп.} = (\text{О баз.восп.} \cdot \text{К попр. на контингент} \cdot (1 + \text{К1})) + \text{С}, \text{ где}$$

О баз.восп. - базовый оклад воспитателей, установленный согласно приложению №3;

К попр. на контингент - поправочный коэффициент на контингент. Расчет поправочного коэффициента на контингент:

$$\text{К} = \frac{\text{численность контингента по списочному составу в группе на дату тарификации}}{\text{нормативное комплектование группы в соответствии с СанПиН}}$$

В случае если величина поправочного коэффициента ниже 1, то коэффициент устанавливается на уровне 1.

Нормативное комплектование утверждается приказом управления образования в каждом муниципальном районе (городском округе) в разрезе каждой группы дошкольной организации в соответствии с паспортом бюро технической инвентаризации и СанПиН.

Нормативное комплектование группы общеразвивающей направленности и повышенного уровня в соответствии с СанПиН рассчитывается исходя из площади групповой (игровой) комнаты на одного ребенка в зависимости от возраста.

В группах компенсирующей и комбинированной направленности поправочный коэффициент устанавливается на уровне 1.

К1 – специальные гарантированные надбавки (приложение №4)

К2 – специальные гарантированные надбавки молодым специалистам (приложение №5)

Формула для расчета заработной платы прочих педагогических работников:

$Зп.пед = (О \text{ баз.пед.} * К \text{ погр. на контингент} * (1+K1+K2))+С$ , где  
О баз.пед. - базовый оклад педагогических работников, установленный согласно постановления (приложение №3).  
К погр. на контингент - поправочный коэффициент на контингент. Расчет поправочного коэффициента на контингент:

$К = \frac{\text{численность контингента по списочному составу в целом по}}{\text{дошкольной образовательной организации на дату тарификации}}$

---

нормативное комплектование дошкольной образовательной организации в соответствии с СанПиН

В случае если величина поправочного коэффициента ниже 1, коэффициент устанавливается на уровне 1.

Нормативное комплектование утверждается приказом управления образования в каждом муниципальном районе (городском округе) в разрезе каждой дошкольной организации.

Нормативное комплектование группы общеразвивающей направленности и повышенного уровня в соответствии с СанПиН рассчитывается исходя из площади групповой (игровой) комнаты на одного ребенка в зависимости от возраста.

В группах компенсирующей и комбинированной направленности поправочный коэффициент устанавливается на уровне 1.

K1 - специальные гарантированные надбавки (приложение №4);

K2 – специальные гарантированные надбавки молодым специалистам (приложение №5);

С - стимулирующие надбавки за наличие государственных, отраслевых наград и за качество работы (приложения №1, №2).

Стимулирующие надбавки устанавливаются 2 раза в год на 01 сентября и 01 января по основной должности и в соответствии с Положением о распределении стимулирующего фонда оплаты труда, разработанным в каждой дошкольной образовательной организации.

Для вновь прибывших работников стимулирующая часть по результатам труда может быть определена по итогам работы за отработанный месяц, но при наличии нераспределенного стимулирующего фонда оплаты труда (экономии по фонду стимулирования на дату рассмотрения оценки вновь принятых работников). При этом методика данного распределения определяется в соответствии с Положением о распределении стимулирующего фонда оплаты труда дошкольной образовательной организации.

С учетом доукомплектования дошкольных образовательных организаций в течение года заработная плата педагогических работников должна пересчитываться по состоянию на 01 сентября и 01 января.

5. Расчет оплаты труда прочего персонала (учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала)

Оплата труда работников прочего персонала (учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала) рассчитывается исходя из базового оклада, указанного в приложении №3.

$Zп пр = (О баз. пр. * (1 + K2)) + C$ , где

О баз. пр. - базовый оклад прочего персонала.

K2 - специальные гарантированные надбавки (приложение №4);

C - стимулирующие надбавки (приложения №1, №2)

Стимулирующие надбавки устанавливаются по основной должности и в соответствии с Положением о распределении стимулирующего фонда оплаты труда.

5.1. Расчет оплаты труда заведующего и старшего воспитателя дошкольной образовательной организации.

5.1.1. Оплата труда заведующего дошкольной образовательной организации устанавливается исходя из средней (базовой) заработной платы воспитателя, фактически сложившейся на 1 (одно) физическое лицо списочного состава, и стимулирующей надбавки:

$Zп завед. = (средняя Zп базовая воспит. * (1 + K + A)) + Cн$ , где Сред Zп базовая воспит. - средняя заработная плата воспитателя, K - коэффициент за контингент воспитанников:

до 100 детей - 0,5;

от 101 до 150 детей - 0,6; от 151 до 200 - 0,7; от 201 до 250 детей - 1; от 251 и более детей - 1,2

A - доплата за наличие высшей квалификационной категории - 0,15.

Cн - стимулирующие надбавки, устанавливаемые за счет централизованного фонда стимулирования руководителей дошкольной образовательной организации в соответствии с Положением о распределении централизованного фонда стимулирования руководителей дошкольных образовательных организаций.

5.1.2. Оплата труда старшего воспитателя дошкольной образовательной организации устанавливается исходя из средней базовой заработной платы воспитателей, фактически сложившейся на 1 (одно) физическое лицо списочного состава, с применением коэффициентов.

Зарплата старшего воспитателя дошкольной образовательной организации устанавливается руководителем на основании заключаемых трудовых договоров.

Базовая заработная плата старшего воспитателя дошкольной образовательной организации устанавливается в размере до 75 процентов базового оклада заведующего дошкольной образовательной организации без учета доплаты ему за квалификационную категорию.

Стимулирующая часть заработной платы старшего воспитателя устанавливается органом самоуправления дошкольной образовательной

организации по представлению заведующего дошкольной образовательной организацией, в соответствии с критериями эффективности работы (приложения №2, №1).

Формула расчета базовой заработной платы старшего воспитателя дошкольной образовательной организации:

$ЗПб \text{ ст.восп.} = Б.зп.зав. \times (К + А)$ , где:

Б.зп.зав. - базовая заработная плата заведующего без квалификационной категории;

К - коэффициент к базовой заработной плате руководителя - 0,75;

А-коэффициент за квалификационную категорию

0,05 - для старших воспитателей, имеющих вторую квалификационную категорию;

0,10 - для старших воспитателей, имеющих первую квалификационную категорию;

0,15- для старших воспитателей, имеющих высшую квалификационную категорию.

Заработная плата заведующего и старшего воспитателя устанавливается два раза в год (1 сентября и 1 января) на основании тарификационных списков и списочного состава детей. 6. Общие положения Методики

Оплата замены за временно отсутствующего работника (больничный лист, отпуск, курсы и т.д.) производится путем деления базового оклада на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по занимаемой должности, и умножения на фактически отработанное количество часов замены в месяц.

Приложение 5.1  
к Методике формирования системы  
оплаты труда и стимулирования  
работников дошкольных образовательных  
организаций, дошкольных групп в  
образовательных организациях,  
обеспечивающих государственные гарантии  
реализации прав на получение общедоступного  
и бесплатного дошкольного образования

**Утверждаю:**

**Согласовано:**

Заведующий МБДОУ д/с № 3  
комбинированного вида

(должность руководителя)

Председатель первичной  
профсоюзной организации МБДОУ  
д/с № 3 комбинированного вида

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Базовые должностные оклады по профессиональным квалификационным  
группам должностей работников дошкольных групп  
в образовательных организациях**

№ п/п	Наименование должностей работников дошкольных образовательных организаций	Размер базового должностного оклада в рублях
Административный персонал		
1.	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе (части):	
	- в учреждениях, отнесенных к IV группе по оплате труда руководителей;	7 387

	- в учреждениях, отнесенных к III группе по оплате труда руководителей;	7 988
	- в учреждениях, отнесенных к II группе по оплате труда руководителей;	8 617
	- в учреждениях, отнесенных к I группе по оплате труда руководителей	9 280
2.	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе (части):	
	- без категории;	7 988
	- I квалификационная категория;	8 617
	- высшая квалификационная категория	9 280
3.	Заведующий столовой:	
	- в организациях, отнесенных к III группе по оплате труда руководителей;	6 026
	- в организациях, отнесенных к II группе по оплате труда руководителей;	6 559
	- в организациях, отнесенных к I группе по оплате труда руководителей	7 646
<b>Педагогические работники</b>		
4.	Инструктор по физической культуре:	
	- без квалификационной категории;	8 917
	- I квалификационная категория;	9 625
	- высшая квалификационная категория	10 459
5.	Музыкальный руководитель:	
	- без квалификационной категории;	8 917
	- I квалификационная категория;	9 625
	- высшая квалификационная категория	10 459
6.	Педагог дополнительного образования:	
	- без квалификационной категории;	8 917
	- I квалификационная категория;	10 369
	- высшая квалификационная категория	11 253
7.	Педагог-психолог, социальный педагог:	
	- без квалификационной категории;	9 625
	- I квалификационная категория;	10 369
	- высшая квалификационная категория	11 253
8.	Воспитатель:	
	- без квалификационной категории;	8 917
	- I квалификационная категория;	10 369
	- высшая квалификационная категория	11 253
9.	Учитель-дефектолог, учитель-логопед (логопед), сурдопедагог, тифлопедагог:	
	- без квалификационной категории;	10 200
	- I квалификационная категория;	11 900
	- высшая квалификационная категория	12 900

10.	Тьютор:	
	- без квалификационной категории;	9 625
	- I квалификационная категория;	10 369
	- высшая квалификационная категория	11 253
Специалисты и учебно-вспомогательный персонал		
11.	Младший воспитатель:	
	- среднее (полное) общее образование и курсовая подготовка;	6 026
	- среднее профессиональное образование	6 142
12.	Помощник воспитателя	6 026
13.	Ассистент (помощник)	6 026
14.	Секретарь учебной части:	
	- среднее (полное) общее образование;	6 026
	- среднее профессиональное образование;	6 340
	- высшее профессиональное образование	6 677
15.	Бухгалтер:	
	- без квалификационной категории;	6 026
	- II квалификационная категория;	6 615
	- I квалификационная категория	7 392
16.	Бухгалтер (ревизор):	
	- без квалификационной категории;	6 026
	- II квалификационная категория;	6 615
	- I квалификационная категория	7 392
17.	Экономист:	
	- без квалификационной категории;	6 026
	- II квалификационная категория;	6 615
	- I квалификационная категория	7 392
18.	Техник:	
	- без квалификационной категории;	6 026
	- II квалификационная категория;	6 615
	- I квалификационная категория	7 392
19.	Инженер:	
	- без квалификационной категории;	6 026
	- II квалификационная категория;	6 615
	- I квалификационная категория	7 392
20.	Программист (системный администратор):	
	- без квалификационной категории;	6 133
	- II квалификационная категория;	7 061
	- I квалификационная категория	8 617
21.	Специалист по кадрам	6 559
22.	Врач:	
	- без квалификационной категории;	11 498
	- II квалификационная категория;	12 427
	- I квалификационная категория;	13 403
	- высшая квалификационная категория	14 434

23.	Медицинская сестра, инструктор по лечебной физкультуре:	
	- без квалификационной категории;	8 297
	- II квалификационная категория;	8 456
	- I квалификационная категория;	8 858
24.	Специалист по охране труда:	
	- без квалификационной категории;	6 026
	- II квалификационная категория;	6 286
	- I квалификационная категория	7 392
Технические исполнители и обслуживающий персонал		
25.	Экспедитор. Требования к квалификации: общее среднее образование и индивидуальное обучение не менее 1 месяца	6 026
26.	Делопроизводитель. Требования к квалификации: общее среднее образование и индивидуальное обучение не менее 3 месяцев	6 026
27.	Секретарь. Требования к квалификации: общее среднее образование и индивидуальное обучение не менее 3 месяцев	6 026
28.	Секретарь-машинистка. Требования к квалификации: общее среднее образование и специальная подготовка по установленной программе	6 026
29.	Кассир (включая старшего). Требования к квалификации: общее среднее образование и индивидуальное обучение не менее 3 месяцев:	
	- при выполнении должностных обязанностей кассира;	6 026
	- при выполнении должностных обязанностей старшего кассира	6 142
30.	Водитель автомобиля. Требования к квалификации:	
	при наличии категории "Д"	6 343
31.	Водитель автомобиля	6 050
32.	Гардеробщик	6 026
33.	Грузчик	6 026
34.	Дворник	6 026
35.	Кастелянша	6 026
36.	Кладовщик	6 026
37.	Старший оператор газовой (электрической) котельной	6 388
38.	Оператор котельной	6 026
39.	Слесарь газовой (электрической) котельной	6 026

40.	Шеф-повар:	
	- при руководстве работой поваров, осуществляющих кулинарную обработку средней сложности;	6 403
	- при руководстве работой поваров, осуществляющих сложную кулинарную обработку;	6 794
	- при руководстве работой поваров, осуществляющих особо сложную кулинарную обработку	7 090
41.	Повар	6 403
42.	Подсобный рабочий	6 026
43.	Рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования (высококвалифицированный)	6 050
44.	Рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования (рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий)	6 026
45.	Рабочий по стирке и ремонту спецодежды (машинист по стирке и ремонту спецодежды)	6 026
46.	Садовник	6 026
47.	Сторож (вахтер)	6 026
48.	Уборщик служебных помещений	6 026
49.	Вахтер	6 026
50.	Заведующий хозяйством	6 026
51.	Лифтер	6 026
52.	Аппаратчик химводоочистки	6 026
53.	Слесарь контрольно-измерительных приборов и автоматики	6 026
54.	Слесарь-сантехник	6 026
55.	Электрик	6 026

Должностной оклад главного бухгалтера может устанавливаться на 10 - 30 процентов ниже базовой части заработной платы заведующей (без учета квалификационной категории).

Приложение 5.2  
к Методике формирования системы  
оплаты труда и стимулирования  
работников дошкольных образовательных  
организаций, дошкольных групп в  
образовательных организациях,  
обеспечивающих государственные гарантии  
реализации прав на получение общедоступного  
и бесплатного дошкольного образования

**Утверждаю:**

**Согласовано:**

Заведующий МБДОУ д/с № 3  
комбинированного вида

(должность руководителя)

Председатель первичной  
профсоюзной организации МБДОУ  
д/с № 3 комбинированного вида

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Гарантированные надбавки**

№ п/п	Категория работников	Наименование гарантированной доплаты	Размер надбавки к базовому окладу
1.	Педагогические работники, помощники воспитателей, медицинский персонал	За работу в группах компенсирующей и комбинированной направленности	0,20
	Учитель-логопед (дефектолог)	Логопедический пункт	0,20

2.	Педагогические работники, медицинский персонал	За работу в сельской местности (специалистам)	0,25
3.	Помощники воспитателей, младший воспитатель	За осуществление воспитательских функций в процессе проведения мероприятий по реализации образовательной программы, оздоровительных мероприятий	0,20 - 0,30
4.	Все категории работников по результатам аттестации рабочих мест	За работу во вредных условиях труда (по результатам аттестации рабочих мест)	До 0,12
5.	Категории (в соответствии с <u>Трудовым кодексом</u> )	За работу в ночное время	0,35
6.	Обслуживающий персонал в специализированных дошкольных образовательных организациях	Гарантированная надбавка по основной должности за особые условия труда	0,15
7.	Педагогические работники (кроме старших воспитателей)	За реализацию в организации основной образовательной программы дошкольного образования в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования	0,26

Приложение 5.3  
к Методике формирования системы  
оплаты труда и стимулирования  
работников дошкольных образовательных  
организаций, дошкольных групп в  
образовательных организациях,  
обеспечивающих государственные гарантии  
реализации прав на получение общедоступного  
и бесплатного дошкольного образования

**Утверждаю:**

**Согласовано:**

Заведующий МБДОУ д/с № 3  
комбинированного вида

(должность руководителя)

Председатель первичной  
профсоюзной организации МБДОУ  
д/с № 3 комбинированного вида

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда**  
**работников, муниципального бюджетного дошкольного**  
**образовательного учреждения «Детский сад № 3 комбинированного**  
**вида г. Нового Оскола Белгородской области»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда для работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 3 комбинированного вида города Новый Оскол Белгородской области»

(далее Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением правительства Белгородской от 25.02.2019 № 88-пп «О внесении изменений в постановление Правительства Белгородской области от 07 апреля 2014 года №134-пп».

1.2. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников дошкольной образовательной организации в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитии творческой активности и инициативы, и применяется в отношении всех категорий работников: педагогических, учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного и обслуживающего персонала.

1.3. Система стимулирующих выплат работникам дошкольного образовательного учреждения включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда (премии) в соответствии с показателями эффективности деятельности и оценки труда работников дошкольного образовательного учреждения.

1.4. Положение рассматривается на общем собрании работников, принимается Управляющим советом и утверждается приказом заведующего.

## **2. Порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников ДОУ.**

2.1. Стимулирующие выплаты устанавливаются 2 раза в год на 1 сентября и на 1 января по основной должности.

2.2. Вновь принятым работникам стимулирующая часть по результатам труда может быть определена по итогам работы за отработанный месяц, но при наличии нераспределенного стимулирующего фонда оплаты труда или экономии по фонду стимулирования на дату рассмотрения оценки вновь принятых работников. При этом методика данного распределения определяется в соответствии с данным Положением о распределении стимулирующего фонда оплаты труда.

2.3. Работникам, проработавшим неполный расчетный период в связи с переводом на другую работу или должность, поступлением на очное отделение в учебное учреждение, увольнением в связи с выходом на пенсию, увольнением по сокращению штатов и другим причинам, начисление стимулирующих выплат не производится, эти денежные

средства остаются в нераспределенном стимулирующем фонде оплаты труда.

2.4. Для каждой группы работников учреждения: педагогического, учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного и обслуживающего персонала разрабатываются и утверждаются соответствующие критерии, отражающие показатели эффективности деятельности и оценки труда, учитываемые при установлении стимулирующих выплат.

2.5. Стимулирующая часть заработной платы старшего воспитателя устанавливается Управляющим советом по представлению заведующего, в соответствии с критериями эффективности работы.

2.6. Оценка эффективности деятельности труда работников ДОО проводится экспертно-аналитической комиссией.

### **3. Организация деятельности экспертно-аналитической Комиссии**

3.1. Комиссия создается, реорганизуется и ликвидируется решением Управляющего Совета, которое утверждается приказом заведующего.

3.2. Количественный и персональный состав комиссии утверждается на заседании Управляющего Совета. В состав Комиссии могут входить от 5 до 7 человек: члены администрации Учреждения, педагоги, председатель профсоюзного комитета, младший воспитатель, члены Управляющего совета.

3.3. Работу Комиссии возглавляет председатель, который избирается Управляющим советом. Председатель организует и планирует работу Комиссии, ведёт заседания, контролирует выполнение принятых решений.

3.4. Секретарь Комиссии своевременно передаёт всю информацию членам Комиссии, ведёт протоколы заседаний, оформляет итоговый оценочный лист, выдаёт выписки из протоколов и (или) решений, ведёт иную документацию Комиссии.

3.5. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседание Комиссии может быть инициировано председателем Комиссии, председателем Управляющего совета, заведующим ОУ.

3.6. Заседание Комиссии является правомочным, если на нём присутствует не менее 2/3 её членов. Решение Комиссии принимается

простым большинством голосов от общего количества присутствующих на заседании. Каждый член Комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов голос председателя является решающим.

3.7. Все решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарём.

3.8. Комиссия осуществляет анализ представленных работниками результатов эффективной профессиональной деятельности по установленным критериям и составляет итоговый оценочный лист с указанием баллов по каждому работнику. В случае выявления комиссией существенных нарушений (искажение или недостоверная информация), представленные результаты возвращаются работнику Учреждения для исправления и доработки в пятидневный срок.

3.9. Комиссия обязана ознакомить, а работники в свою очередь ознакомиться с итоговым оценочным листом.

3.10. С момента знакомства работников с итоговым оценочным листом в течение одного дня работники вправе подать обоснованное письменное заявление о несогласии с оценкой результативности их профессиональной деятельности по установленным критериям председателю экспертно-аналитической Комиссии.

3.11. Председатель инициирует заседание Комиссии. Комиссия обязана рассмотреть заявление работника и дать ему ответ по результатам проверки в течение 5 дней со дня принятия заявления. В случае установления в ходе проверки факта (фактов) нарушения норм настоящего Положения или технической ошибки Комиссия обязана принять меры для их устранения, внести изменения в итоговый оценочный лист.

3.12. На основании произведённого Комиссией расчёта с обоснованием и после знакомства работников с итоговым оценочным листом оформляется протокол и сводная ведомость, которые передаются в Управляющий совет. На основании протокола и сводной ведомости Управляющий совет на своём заседании принимает решение об установлении размера стимулирующих выплат работникам образовательного учреждения.

#### **4. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности работников**

4.1. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности работников и количество баллов по каждому критерию устанавливаются образовательным учреждением самостоятельно на основе примерных и отражаются в настоящем Положении.

4.2. Перечень критериев по каждой категории работников приведён в Приложениях №1 (воспитатели), №2 (старший воспитатель), №3 (музыкальные руководители), №4 (инструкторы по физической культуре), №5 (учителя-логопеды), №6 (педагог-психолог); №7(педагог дополнительного образования), №8 (учебно-вспомогательный персонал), №9 (обслуживающий персонал), № 10 (медицинский персонал)

Приложение №1

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности воспитателя

№ п/п	Показатели	Показатели оценки, количество баллов	Подтверждающие документы	Баллы
1	Создание развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с ФГОС ДО, реализуемыми образовательными программами	<p><b>3 балла</b> – положительная динамика и осуществление творческого подхода к пополнению РППС, реализация инновационных технологий, соответствие ФГОС.</p> <p><b>2 балла</b> Содержательно насыщенная, трансформируемая, полифункциональная, вариативная, доступная и безопасная развивающая среда, соответствие ФГОС.</p> <p><b>1 балл</b> – положительная динамика РППС с частичными рекомендациями;</p>	Справка руководителя ДОУ	
2	Качественное и своевременное выполнение мероприятий годового плана работы ДОУ, ведение установленной документации	<p>Смотры – конкурсы в ДОУ (за один конкурс по высшему):</p> <p><b>3 балла</b> - победитель;</p> <p><b>2 балл</b> – призер (2место);</p> <p><b>1 балл</b> – призер (3 место).</p> <p>2.Качественная организация открытого просмотра в ДОУ (без</p>	<p>Приказ по итогам смотра-конкурса</p> <p>Справка руководителя ДОУ</p>	

		замечаний) – <b>2 балла</b> .  <u>Ведение документации:</u>  <b>3 балла</b> - качественное и своевременное ведение документации в соответствии с предъявляемыми требованиями;  <b>2 балла</b> - качественное и своевременное ведение документации с единичными рекомендациями;  <b>1 балл</b> - ведение документации с несколькими замечаниями,		
3	Внедрение современных форм сотрудничества с семьями воспитанников. (участие в утренниках, культурных мероприятиях, экскурсиях, совместных конкурсах, организация семейных клубов, ).	<b>4 балла</b> – 2 мероприятия и более;  <b>2 балла</b> - 1 мероприятие.	Справка руководителя ДОУ	
4	Безопасная организация жизнедеятельности воспитанников (отсутствие травматизма воспитанников)	<b>3 балла</b>	Справка руководителя ДОУ	
5	Уровень удовлетворенности родителей воспитанников качеством образовательной услуги (результаты мониторинга (анкетирования, социологического опроса)	<b>3 балла</b> – 95 – 100%  <b>2 балла</b> – 85-94%  <b>1 балл</b> – 75 – 84%	Итоговый лист анкеты	
6	Участие в инновационной деятельности, семинарах различного уровня	<b>2 балла</b> (муниципальный уровень) <b>3 балла</b> (региональный уровень) ( суммируются по одному разного уровня)	Программы семинара	
7	Наличие авторских технологий, программ, обобщенного АПО	<b>5 баллов</b> (региональный) <b>4 балла</b> (муниципальный) <b>2 балла</b> (уровень ДОУ)	Приказ, свидетельство	
8	Презентация собственного АПО в открытых формах (публичное выступление мастер класс, конференция, выступление	<b>6 баллов</b> (всероссийский уровень) <b>5 баллов</b> (региональный уровень) <b>3 балла</b> (муниципальный уровень) ( суммируются по одному разного уровня)	Программа, приказы	

	на круглом столе и др.)			
9	Участие в разработке и реализации проектов по совершенствованию профессиональной деятельности	<b>3 балла</b>	приказ	
10	Профессиональная экспертная деятельность на уровне ДОУ, муниципальном, региональном уровне (член комиссий по аттестации педагогов, ПМПк, жюри конкурсов, члены творческих, рабочих, экспертно-аналитических групп, секретарь Управляющего совета, Общего собрания работников, ПМПк, Педагогического совета.)	<b>2 балла</b> – уровень ДОУ <b>3 балла</b> – муниципальный уровень <b>4 балла</b> - региональный уровень по факту выполненной работы  (Баллы суммируются за каждое)	приказы	
11	Наличие звания победителя конкурса «Детский сад года»	<b>3 балла</b> региональный уровень	приказ	
12	Наличие звания победителя «Воспитатель года»	<b>8 баллов</b> федеральный <b>6 баллов</b> региональный <b>5 баллов</b> муниципальный <b>4 балла</b> уровень, в том числе звание призер	приказ	
13	Результативность участия в грантах, профессиональных конкурсах, проводимых при поддержке федеральных, региональных, муниципальных органов управления в сфере образования	<b>6 баллов</b> федеральный <b>5 баллов</b> региональный <b>4 балла</b> муниципальный  <b>4 балла</b> победитель <b>3 балла</b> призёр, <b>2 балла</b> лауреат (баллы суммируются за каждый уровень)	Приказы, грамоты	
14	Результативность участия детей в детских конкурсах, проводимых при поддержке федеральных, региональных, муниципальных органов управления в сфере образования	<b>очное</b> <b>6 баллов</b> федеральный <b>5 баллов</b> региональный <b>4 балла</b> муниципальный  <b>4 балла</b> победитель <b>3 балла</b> призер <b>2 балла</b> лауреат <b>заочное</b> <b>4 балла</b> федеральный <b>3 балла</b> региональный <b>2 балла</b> муниципальный	Приказы, грамоты	

		<b>3 балла</b> победитель <b>2 балла</b> призер <b>1 балла</b> лауреат		
		(баллы суммируются на любом уровне при наличии призовых мест)		
15	Качественная работа по дошкольному образованию, развитию неорганизованных детей, (работа в ГКП)	<b>3 балла</b>	приказ	
16	Предоставление методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям, обеспечивающим получение детьми раннего и дошкольного возраста дошкольного образования в форме семейного образования (работа в консультационных Центрах, охват семей).	<b>3 балла</b> – более 3-х консультаций <b>2 балла</b> -2-3 консультации <b>1 балла</b> - 1 консультация	Справка руководителя ДОУ	
17	Активное участие в общественно значимой деятельности	-взаимозаменяемость в связи с производственной необходимостью <b>4 балла</b> – более 3-х недель <b>3 балла</b> - от 2-х до 3-х недель <b>2 балла</b> - 2 недели <b>1 балл</b> - менее 2-х недель  -член профкома - <b>2 балла</b> участие в утренниках (роль) - <b>2балла</b> -хор- <b>2 балла</b> -участие в районной спартакиаде работников образования - <b>2 балла</b> -бракиражная комиссия - <b>2 балла</b> ; - субботники – <b>1 балла</b> (суммируются); -благоустройство закрепленные территории – <b>2 балла</b> ; -благ-во общей территории – <b>4 балла</b> ; оформление малыми архитектурными формами - <b>2 балла</b> ; <b>балла</b> ;	Справка руководителя	

		<p>-малярные работы на территории ДОУ – <b>2 балла</b>;</p> <p>-уполномоченный по охране труда - <b>5 баллов</b>;</p> <p>-председатель профсоюза- <b>5 баллов</b>;</p> <p>-секретарь профсоюза – <b>4 балла</b>;</p> <p>зам. председателя проф. – <b>3 балла</b>;</p> <p>-ответственный за сайт – <b>15 баллов</b>;</p> <p>-комиссия по закладке продуктов - <b>2 балла</b></p> <p>( баллы суммируются по факту выполненной работы)</p>		
18	Высшее образование	<b>5 баллов</b>	Копия диплома	
19	Высокий уровень функционирования (посещаемости ДОУ детьми)	<p><u>Детский сад</u></p> <p>80-90% <b>3 балла</b></p> <p>70-80% <b>2балла</b></p> <p>ниже 70% <b>1 балл</b></p> <p><u>1,2 младшая</u></p> <p>70-80% <b>3 балла</b></p> <p>60-70% <b>2балла</b></p> <p>ниже 60% <b>1 балл</b></p>	Справка руководителя	
20	Эффективность работы по снижению заболеваемости воспитанников (показатель «пропущено 1 ребенком дней по болезни в год» не превышает средний показатель по ДОУ и средний городской показатель по ДОО и средний городской).	<p><b>3 балла</b> – ниже городского</p> <p><b>2 балла</b>- на уровне среднего городского показателя</p> <p><b>1 балл</b> –выше городского показателя</p>	Справка руководителя	
21	Высокая результативность работы с детьми в адаптационный период (по результатам мониторинга адаптации детей к ДО).	<p><b>Сад:</b></p> <p>85-100% - 3 балла</p> <p>50-84%-2 балла</p> <p><b>1 -2мл.гр</b></p> <p>85-100% - 5 балла</p> <p>50-84%- 4 балла</p>	Лист адаптации	
22	Выявление творческих способностей детей, их сопровождение в ДОУ в соответствии с разработанной программой сопровождения.	<b>5 баллов</b>	справка	
23	Обеспечение своевременной оплаты	<p>100% - <b>3 балла</b></p> <p>90% - <b>2 балла</b></p>	справка	

	родителей за присмотр и уход за ребёнком в ДОУ	80% - <b>1 балл</b>		
24	Наличие публикаций в периодических изданиях, сборниках различного уровня	федеральный - <b>7 баллов</b> региональный - <b>5 баллов</b> муниципальный - <b>3 балла</b> Баллы суммируются в течение года (без интернет публикаций)	Копии тит. листа и содержания сборника	
25	Обеспечение информационной открытости деятельности ДОО (содержание и обновление сайта ДОО);	<b>3 и более - 3 балла;</b> <b>2 - 2 балла;</b> <b>1 - 1 балл;</b>		
26	Стаж работы	до 5 лет - <b>1 балл;</b> 5-10 лет – <b>2 балла;</b> 10 -15 лет - <b>3 балла;</b> 15 – 20 лет - <b>4 балла;</b> более 20 лет - <b>5 баллов</b>	справка	
27	Личные достижения педагогов	Грамоты, благодарственные письма, благодарности руководителя ДОУ - <b>2 балла</b> управления образования - <b>3 балла</b> администрации муниципального района «Новооскольский район» - <b>5 баллов</b> регионального уровня - <b>6 баллов</b> федерального уровня - <b>7 баллов</b>	Копии грамот	

## Приложение 2

### Критерии оценки результативности профессиональной деятельности старшего воспитателя

№ п/п	Показатели	Показатели оценки, количество баллов	Подтверждающие документы	Балл
1	Оснащенность ДОО учебно-методическим материалом в соответствии с ФГОС ДО, реализуемым образовательным программам	<b>3 балла</b> - оснащенность 80-100% <b>2 балла</b> –70-80% <b>1 балл</b> –ниже 70%	Справка руководителя ДОУ	
2	Качественное и своевременное выполнение мероприятий годового плана работы ДОО, ведение установленной документации	<b>3 балла</b> – выполнение всех запланированных мероприятий, ведение документации в соответствии с предъявляемыми требованиями;	Справка руководителя ДОУ	

		<p><b>2 балла</b>- выполнение всех запланированных мероприятий, ведение документации с единичными рекомендациями;</p> <p><b>1 балл</b> –выполнение всех запланированных мероприятий, ведение документации с несколькими замечаниями</p>		
<b>3</b>	Внедрение современных форм сотрудничества с семьями воспитанников (участие родителей в реализации образовательных программ, утренниках, экскурсиях, праздниках, походах т.д.)	<p><b>4 балла</b>- 2 мероприятия и более</p> <p><b>2 балла</b>- 1 мероприятие</p>		
<b>4</b>	Безопасная организация жизнедеятельности воспитанников (отсутствие травматизма воспитанников)	<b>3 балла</b>		
<b>5</b>	Уровень удовлетворенности родителей воспитанников качеством образовательной услуги (результаты мониторинга (анкеты, социологического опроса)	<p><b>3 балла</b> - 95-100%</p> <p><b>2 балла</b> 85-94 %</p> <p><b>1 балл</b> -75-84%</p>	Итоговый лист анкеты	
<b>6</b>	Участие в инновационной деятельности, семинарах различного уровня	<p><b>2 балла</b> (муниципальный уровень)</p> <p><b>3 балла</b> (региональный уровень)</p> <p>(суммируются по одному разному уровня)</p>	Программы семинаров	
<b>7</b>	Наличие авторских технологий, программ, обобщенного АПО	<p><b>5 баллов</b> (региональный)</p> <p><b>4 балла</b> (муниципальный)</p> <p><b>2 балла</b> (уровень ДООУ)</p>	Приказ, свидетельство	
<b>8</b>	Презентация собственного АПО в открытых формах публичное	<p><b>6 баллов</b> (всероссийский уровень)</p> <p><b>5 баллов</b> (региональный уровень)</p> <p><b>3 балла</b> (муниципальный уровень)</p> <p>(баллы суммируются по одной</p>	Буклеты, программы, протоколы и др.	

	выступление (мастер класс, конференция, выступление на круглом столе и др.)	разного уровня)		
<b>9</b>	Участие в разработке и реализации проектов по совершенствованию профессиональной деятельности	<b>3 балла</b>	Копия приказа,	
<b>10</b>	Профессиональная экспертная деятельность на уровне ДОО, муниципальном, региональном уровне (член комиссий по аттестации педагогов, ПМПК, ревизионной комиссии, жюри конкурсов, творческих, рабочих, экспертно-аналитических групп, секретарь Управляющего совета, Общего собрания работников, ПМПК, Педагогического совета)	<b>2 балла</b> – уровень ДОО <b>3 балла</b> – муниципальный уровень <b>4 балла</b> - региональный уровень по факту выполненной работы (Баллы суммируются за каждое)	Копии приказов,	
<b>11</b>	Наличие звания победителя конкурса «Детский сад года»	<b>3 балла</b> региональный уровень	Копия приказа	
<b>12</b>	Наличие звания победителя «Воспитатель года»	<b>8 баллов</b> - федеральный <b>6 баллов</b> - региональный <b>5 баллов</b> - муниципальный <b>4 балла</b> –муниципальный уровень звание призер	Копия приказа	
<b>13.</b>	Качественная работа по дошкольному образованию, развитию неорганизованных детей (Работа в ГКП)	<b>3 балла</b>	Копии приказов,	
<b>14.</b>	Предоставление методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям, обеспечивающим	<b>3 балла</b> – более 3-х консультаций <b>2 балла</b> 2-3 консультации <b>1 балла</b> - – 1 консультация	Справка руководителя ДОО	

	получение детьми раннего и дошкольного возраста дошкольного образования в форме семейного образования (работа в консультационных Центрах)			
15.	Активное участие в общественно значимой деятельности (за каждое)	<p>взаимозаменяемость в связи с производственной необходимостью</p> <p><b>4 балла</b> – более 3-х недель  <b>3 балла</b>- от 2-х до 3-х недель  <b>2 балла</b> -2 недели  <b>1 балл</b> – менее 2-х недель</p> <p>член профкома-<b>2 балла</b></p> <p>участие в утренниках Исполнение ролей) – <b>2 балла</b></p> <p>участие в «Битве хоров» -- <b>2 балла</b></p> <p>участие в районной спартакиаде – <b>2 балла</b></p> <p>бракиражная комиссия – <b>2 балла</b></p> <p>субботники – <b>1 балл</b></p> <p><b>(суммируются)</b></p> <p>благоустройство закрепленной территории- <b>2 балла</b></p> <p>благоустройство общей территории- <b>4 балла</b></p> <p>оформление территории малыми архитектурными формами -<b>2 балла</b></p> <p>-малярные работы на территории <b>ДООУ- 2 балла</b></p> <p>уполномоченный по охране труда - <b>5 баллов</b></p> <p>председатель профсоюза -<b>5 баллов</b></p> <p>секретарь профсоюза – <b>4 балла</b></p> <p>зам. председателя профсоюза- <b>3 балла</b></p> <p>ответственный за ведение сайта -<b>15 баллов,</b></p> <p>комиссия по закладке продуктов <b>2 балла</b></p> <p>(Баллы суммируются за каждое)</p>	Копии приказов	
16.	Высшее образование	<b>5 баллов</b>	Копия диплома	
17.	Обеспечение информационной открытости деятельности ДОО	<p>3 балла -3 и более материала</p> <p><b>2 балла</b>- размещено 2 материала</p> <p><b>1 балл</b> –размещен 1 материал</p>		
18.	Участие в работе МО	<p>На муниципальном уровне</p> <p>5 баллов- руководитель МО</p> <p>3 балла – заместитель</p>		

		руководителя МО, секретарь МО. На уровне ДОУ 3 балла –руководитель, секретарь МО		
19.	Стаж работы	1 балл -до 5 лет 2 балла - 5-10 лет 3 балла – 10-15 лет 4 балла-15-20 лет 5 баллов- более 20 лет	Справка	
20.	Личные достижения педагогов	Грамоты, благодарственные письма, благодарности руководителя ДОУ – <b>2 балла</b> управления образования – <b>3 балла</b> администрация Новооскольского городского округа - <b>5 баллов</b> регионального уровня – <b>6 баллов</b> федерального уровня – <b>7 баллов</b>	Копии грамот, благодарственных писем , благодарностей	
21.	Соответствие образовательных программ дошкольного образования, реализуемых в ДОО, требованиям ФГОС, региональным приоритетам развития дошкольного образования.	<b>5 баллов</b> - полное соответствие <b>3 балла</b> – частичное соответствие	Результаты внешнего контроля ( УО, департамент)	
22	Наличие публикаций в периодических изданиях, сборниках различного уровня	федеральный - <b>7 баллов</b> региональный - <b>5 баллов</b> муниципальный - <b>3 балла</b> Баллы суммируются в течение года (без интернет публикаций)	Копии тит. листа и содержания сборника	
23	Высокий уровень методической работы по повышению квалификации педагогов ДОО	<b>5 баллов</b> - 100% выполнение плана повышения квалификации	Справка	
24	Эффективность деятельности по организации аттестации педагогов	<b>5 баллов</b> – 100% выполнение плана по аттестации	Справка	
25	Организация и обеспечение качества дополнительных образовательных услуг (Охват детей в возрасте от 4 до 7 лет дополнительным образованием)	<b>3 балла</b> - охват детей 50-70% <b>5 баллов</b> – охват детей 70% и выше	Справка с перечнем услуг и с списками детей	
26	Высокая результативность	<b>6 баллов</b> - федеральный <b>5 баллов</b> региональный	Приказы, грамоты	

участия ДОО, собственного участия в конкурсах на получение грантов, профессиональных конкурсах, проводимых при поддержке федеральных, региональных, муниципальных органов управления в сфере образования	<b>4 балла-</b> муниципальный <b>4 балла-</b> победитель <b>3 балла-</b> призер <b>2 балла</b> лауреат (баллы суммируются за каждый уровень)		
--	--	--	--

Приложение 3

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности музыкального руководителя

№ п/п	Показатели	Примечание Показатели оценки, количество баллов	Подтверждающие документы	Балл
1.	Создание развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с ФГОС ДО, реализуемыми образовательными программами	<b>3 балла</b> – положительная динамика и осуществление творческого подхода к пополнению РППС, реализация инновационных технологий, соответствие ФГОС.  <b>2 балла</b> Содержательно насыщенная, трансформируемая, полифункциональная, вариативная, доступная и безопасная развивающая среда, соответствие ФГОС.  <b>1 балл</b> – положительная динамика РППС с частичными рекомендациями;  <b>0 баллов</b> – отсутствие положительной динамики РППС.	Справка руководителя ДОУ	
2.	Качественное и своевременное выполнение мероприятий годового плана работы ДОУ, ведение установленной документации	Смотры – конкурсы в ДОУ (за один конкурс по высшему):  <b>3 балла</b> - победитель;  <b>2 балл</b> – призер (2место);  <b>1 балл</b> – призер (3 место).	Приказ по итогам смотра-конкурса	

		<p>2.Качественная организация открытого просмотра в ДОУ (без замечаний) – <b>2 балла</b>.</p> <p><u>Ведение документации:</u></p> <p><b>3 балла</b> - качественное и своевременное ведение документации в соответствии с предъявляемыми требованиями;</p> <p><b>2 балла</b>- качественное и своевременное ведение документации с единичными рекомендациями;</p> <p><b>1 балл</b> - ведение документации с несколькими замечаниями,</p>	Справка руководителя ДОУ	
3.	<p>Внедрение современных форм сотрудничества с семьями воспитанников. (участие в утренниках, культурных мероприятиях, совместных конкурсах, организация семейных клубов).</p>	<p><b>4 балла</b> – 2 мероприятия и более;</p> <p><b>2 балла</b>- 1 мероприятие.</p>	Справка руководителя ДОУ	
4	<p>Безопасная организация жизнедеятельности воспитанников (отсутствие травматизма воспитанников)</p>	<b>3 балла</b>	Справка руководителя ДОУ	
5.	<p>Уровень удовлетворенности родителей воспитанников качеством образовательной услуги (результаты мониторинга (анкетирования, социологического опроса)</p>	<p><b>3 балла</b> – 95 – 100%</p> <p><b>2 балла</b> – 85-94%</p> <p><b>1 балл</b> – 75 – 84%</p>	Итоговый лист анкеты	

6.	Участие в инновационной деятельности, семинарах различного уровня	<b>2 балла</b> (муниципальный уровень) <b>3 балла</b> (региональный уровень)	Программы семинаров	
7	Наличие авторских технологий, программ, обобщенного АПО	<b>5 баллов</b> (региональный) <b>4 балла</b> (муниципальный) <b>2 балла</b> (уровень ДОУ)	Приказ, свидетельство	
8	Презентация собственного АПО в открытых формах	публичное выступление (мастер класс, конференция, выступление на круглом столе и др.) (баллы суммируются по одной разного уровня)  <b>6 баллов</b> (всероссийский уровень) <b>5 баллов</b> (региональный уровень) <b>3 балла</b> (муниципальный уровень) (баллы суммируются по одной разного уровня)	Программа, приказы	
9.	Участие в разработке и реализации проектов по совершенствованию профессиональной деятельности	<b>3 балла</b>	Приказ	
10.	Профессиональная экспертная деятельность на уровне ДОУ, муниципальном, региональном уровне ( член комиссий по аттестации педагогов, ПМПК, жюри конкурсов, члены творческих, рабочих, экспертно-аналитических групп, секретарь Управляющего совета, Общего собрания работников, ПМПк, Педагогического совета.)	<b>2 балла</b> – уровень ДОУ <b>3 балла</b> – муниципальный уровень <b>4 балла</b> - региональный уровень по факту выполненной работы (Баллы суммируются за каждое)	Приказы	
11	Наличие звания победителя конкурса «Детский сад года»	<b>3 балла</b> региональный уровень	Приказ	
12.	Наличие звания победителя «Воспитатель года»	<b>8 баллов</b> федеральный <b>6 баллов</b> региональный <b>5 баллов</b> муниципальный <b>4 балла</b> уровень,	Приказ	

		в том числе звание призер		
13.	Результативность участия в грантах, профессиональных конкурсах, проводимых при поддержке федеральных, региональных, муниципальных органов управления в сфере образования	<b>6 баллов</b> федеральный <b>5 баллов</b> региональный <b>4 балла</b> муниципальный  <b>4 балла</b> победитель <b>3 балла</b> призёр, <b>2 балла</b> лауреат (баллы суммируются за каждый уровень)	Приказы, грамоты	
14	Результативность участия детей в детских конкурсах, проводимых при поддержке федеральных, региональных, муниципальных органов управления в сфере образования	<b>очное</b> <b>6 баллов</b> федеральный <b>5 баллов</b> региональный <b>4 балла</b> муниципальный  <b>4 балла</b> победитель <b>3 балла</b> призер <b>2 балла</b> лауреат <b>заочное</b> <b>4 балла</b> федеральный <b>3 балла</b> региональный <b>2 балла</b> муниципальный  <b>3 балла</b> победитель <b>2 балла</b> призер <b>1 балла</b> лауреат  ( баллы суммируются на любом уровне при наличии призовых мест) <b>2 балла</b> - участник	Приказы, грамоты	
15	Качественная работа по дошкольному образованию, развитию неорганизованных детей, (работа в ГКП)	<b>3 балла</b>	Приказ	
16.	Предоставление методической, психолого-педагогической, диагностической и	<b>3 балла</b> – более 3-х консультаций <b>2 балла</b> -2-3 консультации <b>1 балла</b> - 1 консультация	Справка руководителя ДОУ	

	консультативной помощи родителям, обеспечивающим получение детьми раннего и дошкольного возраста дошкольного образования в форме семейного образования (работа в консультационных Центрах, охват семей).			
17	Активное участие в общественно значимой деятельности	<p>-взаимозаменяемость в связи с производственной необходимостью</p> <p><b>4 балла</b> – более 3-х недель</p> <p><b>3 балла</b>- от 2-х до 3-х недель</p> <p><b>2 балла</b> - 2 недели</p> <p><b>1 балл</b>- менее 2-х недель</p> <p>-член профкома - <b>2 балла</b></p> <p>участие в утренниках (роль) - <b>2балла</b></p> <p>-хор-<b>2 балла</b></p> <p>-участие в районной спортакиаде-<b>2 балла</b></p> <p>-бракиражная комиссия - <b>2 балла</b>;</p> <p>- субботники – <b>1 балла</b> (суммируются);</p> <p>-благоустройство закрепленные территории – <b>2 балла</b>;</p> <p>-благ-во общей территории – <b>4 балла</b>;</p> <p>оформление малыми архитектурными формами - <b>2 балла</b>;</p> <p>-малярные работы на территории ДОУ – <b>2 балла</b>;</p> <p>-уполномоченный по охране труда - <b>5 баллов</b>;</p> <p>-председатель профсоюза- <b>5 баллов</b>;</p> <p>-секретарь профсоюза – <b>4 балла</b>;</p> <p>зам. председателя проф. – <b>3 балла</b>;</p> <p>-ответственный за сайт – <b>15 баллов</b>;</p> <p>-комиссия по закладке продуктов - <b>2 балла</b></p> <p>( баллы суммируются по факту выполненной работы)</p>	Справка руководителя	

18.	Высшее образование	<b>5 баллов</b>	Копия диплома	
19	Выявление творческих способностей детей, их сопровождение в ДОУ (индивидуальная кружковая работа, диагностические материалы, планы, программное сопровождение одаренных детей).	<b>5 баллов</b>	Справка руководителя	
20	Наличие публикаций в периодических изданиях, сборниках различного уровня	федеральный - <b>7 баллов</b> региональный - <b>5 баллов</b> муниципальный - <b>3 балла</b> Баллы суммируются в течение года (без интернет публикаций)	Копии титульного листа и содержание сборника	
21	Обеспечение информационной открытости деятельности ДОО (содержание и обновление сайта ДОО);	<b>3 и более - 3 балла;</b> <b>2 балла;</b> <b>1 балл;</b>	Скриншот сайта	
22	Стаж работы	до 5 лет - <b>1 балл;</b> 5-10 лет – <b>2 балла;</b> 10 -15 лет - <b>3 балла;</b> 15 – 20 лет - <b>4 балла;</b> более 20 лет - <b>5 баллов</b>	Справка	
23	Личные достижения педагогов	Грамоты, благодарственные письма, благодарности руководителя ДОУ - <b>2 балла</b> управления образования - <b>3 балла</b> администрации муниципального района «Новооскольский район»- <b>5 баллов</b> регионального уровня - <b>6 баллов</b> федерального уровня - <b>7 баллов</b>	Копии грамот	
24	Оформление интерьера музыкального зала	<b>4 балла</b>		



		<p>документации в соответствии с предъявляемыми требованиями;</p> <p><b>2 балла</b>- качественное и своевременное ведение документации с единичными рекомендациями;</p> <p><b>1 балл</b> - ведение документации с несколькими замечаниями</p>		
3.	<p>Внедрение современных форм сотрудничества с семьями воспитанников. (участие в утренниках, культурных мероприятиях, совместных конкурсах, организация семейных клубов).</p>	<p><b>4 балла</b> – 2 мероприятия и более;</p> <p><b>2 балла</b>- 1 мероприятие.</p>	Справка руководителя ДОУ	
4	<p>Безопасная организация жизнедеятельности воспитанников (отсутствие травматизма Воспитанников)</p>	<b>3 балла</b>	Справка руководителя ДОУ	
5	<p>Уровень удовлетворенности родителей воспитанников качеством образовательной услуги (результаты мониторинга (анкетирования, социологического опроса)</p>	<p><b>3 балла</b> – 95 – 100%</p> <p><b>2 балла</b> – 85-94%</p> <p><b>1 балл</b> – 75 – 84%</p>	Итоговый лист анкеты	
6.	<p>Участие в инновационной деятельности, семинарах различного уровня</p>	<p><b>2 балла</b> (муниципальный уровень)</p> <p><b>3 балла</b> (региональный уровень) ( суммируются по одному разного уровня)</p>	Программы семинаров	
7	<p>Наличие авторских технологий, программ,</p>	<p><b>5 баллов</b> (региональный)</p> <p><b>4 балла</b> (муниципальный)</p> <p><b>2 балла</b> (уровень ДОУ)</p>	Приказ, свидетельство	

	обобщенного АПО			
8	<p>Презентация собственного АПО в открытых формах (публичное выступление (мастер класс, конференция, выступление на круглом столе и др.)</p> <p>( баллы суммируются по одной разного уровня)</p>	<p><b>6 баллов</b> (всероссийский уровень)  <b>5 баллов</b> (региональный уровень)  <b>3 балла</b> (муниципальный уровень)  ( суммируются по одному разного уровня)</p>	Программа, приказы	
9.	Участие в разработке и реализации проектов по совершенствованию профессиональной деятельности	<b>3 балла</b>	Приказ	
10.	<p>Профессиональная экспертная деятельность на уровне ДОУ, муниципальном, региональном уровне  ( член комиссий по аттестации педагогов, ПМПк, жюри конкурсов, члены творческих, рабочих, экспертно-аналитических групп, секретарь Управляющего совета, Общего собрания работников, ПМПк, Педагогического совета.)</p>	<p><b>2 балла</b> – уровень ДОУ  <b>3 балла</b> – муниципальный уровень  <b>4 балла</b>- региональный уровень  по факту выполненной работы  (Баллы суммируются за каждое)</p>	Приказы	
11	Наличие звания победителя	региональный уровень	Приказ	

	конкурса «Детский сад года»	<b>3 балла</b>		
12.	Наличие звания победителя «Воспитатель года»	<b>8 баллов</b> федеральный <b>6 баллов</b> региональный <b>5 баллов</b> муниципальный <b>4 балла</b> уровень, в том числе звание призер	Приказ	
13.	Результативность участия в грантах, профессиональных конкурсах, проводимых при поддержке федеральных, региональных, муниципальных органов управления в сфере образования	<b>6 баллов</b> федеральный <b>5 баллов</b> региональный <b>4 балла</b> муниципальный  <b>4 балла</b> победитель <b>3 балла</b> призёр, <b>2 балла</b> лауреат (баллы суммируются за каждый уровень)	Приказы, грамоты	
14	Результативность участия детей в детских конкурсах, проводимых при поддержке федеральных, региональных, муниципальных органов управления в сфере образования	<b>очное</b> <b>6 баллов</b> федеральный <b>5 баллов</b> региональный <b>4 балла</b> муниципальный  <b>4 балла</b> победитель <b>3 балла</b> призер <b>2 балла</b> лауреат <b>заочное</b> <b>4 балла</b> федеральный <b>3 балла</b> региональный <b>2 балла</b> муниципальный  <b>3 балла</b> победитель <b>2 балла</b> призер <b>1 балла</b> лауреат ( баллы суммируются на любом уровне при наличии призовых мест)	Приказы, грамоты	
15	Качественная работа по дошкольному образованию, развитию неорганизованных детей, (работа в ГКП)	<b>3 балла</b>	Приказ	
16.	Предоставление методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной	<b>3 балла</b> – более 3-х консультаций <b>2 балла</b> -2-3 консультации <b>1 балла</b> - 1 консультация	Справка руководителя ДОУ	

	помощи родителям, обеспечивающим получение детьми раннего и дошкольного возраста дошкольного образования в форме семейного образования (работа в консультационных Центрах, охват семей).			
17	Активное участие в общественно значимой деятельности	<p>-взаимозаменяемость в связи с производственной необходимостью  <b>4 балла</b> – более 3-х недель  <b>3 балла</b>- от 2-х до 3-х недель  <b>2 балла</b> - 2 недели  <b>1 балл</b>- менее 2-х недель</p> <p>-член профкома - <b>2 балла</b>  участие в утренниках (роль) -<b>2балла</b>  -хор-<b>2 балла</b>  -участие в районной спортакиаде-<b>2 балла</b>  -бракиражная комиссия - <b>2 балла</b>;  - субботники – <b>1 балла</b>  (суммируются);  -благоустройство закрепленные территории – <b>2 балла</b>;  -благ-во общей территории – <b>4 балла</b>;  оформление малыми архитектурными формами - <b>2 балла</b>;  -малярные работы на территории ДОУ – <b>2 балла</b>;  -уполномоченный по охране труда - <b>5 баллов</b>;  -председатель профсоюза- <b>5 баллов</b>;  -секретарь профсоюза – <b>4 балла</b>;  зам. председателя проф. – <b>3 балла</b>;  -ответственный за сайт – <b>15 баллов</b>;  -комиссия по закладке продуктов - <b>2 балла</b>  ( баллы суммируются по факту выполненной работы)</p>	Справка руководителя	
18.	Высшее образование	<b>5 баллов</b>	Копия диплома	

19	Эффективность работы по снижению заболеваемости воспитанников (показатель «пропущено 1 ребенком дней по болезни в год» не превышает средний показатель по ДОУ и средний городской показатель по ДОО и средний городской).	<b>3 балла</b> – ниже городского <b>2 балла</b> - на уровне среднего городского показателя <b>1 балл</b> –выше городского показателя	Справка руководителя	
20	Наличие публикаций в периодических изданиях, сборниках различного уровня	федеральный - <b>7 баллов</b> региональный - <b>5 баллов</b> муниципальный - <b>3 балла</b> Баллы суммируются в течение года (без интернет публикаций)	Копии титульного листа и содержание сборника	
22	Обеспечение информационной открытости деятельности ДОО (содержание и обновление сайта ДОО);	<b>3 и более - 3 балла;</b> <b>2 балла;</b> <b>1 балл;</b>	Скриншот сайта	
23	Стаж работы	до 5 лет - <b>1 балл;</b> 5-10 лет – <b>2 балла;</b> 10 -15 лет - <b>3 балла;</b> 15 – 20 лет - <b>4 балла;</b> более 20 лет - <b>5 баллов</b>	Справка	
24	Личные достижения педагогов	Грамоты, благодарственные письма, благодарности руководителя ДОУ - <b>2 балла</b> управления образования - <b>3 балла</b> администрации муниципального района «Новооскольский район» <b>5 баллов</b> регионального уровня - <b>6 баллов</b> федерального уровня - <b>7 баллов</b>	Копии грамот	

25	Эффективность работы по привлечению работников ДОУ к ЗОЖ, занятиям спортом ( Организация спартакиад, дней здоровья, спортивных и оздоровительных секций для работников)	<b>3 балла</b> - работа проводится		
----	---	------------------------------------	--	--

Приложение 5

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности учителя-логопеда

№ п/п	Показатели	Показатели оценки, количество баллов	Подтверждающий документ	Балл
<b>Общие показатели</b>				
1.	Создание развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с ФГОС ДО, реализуемыми образовательными программами	<p><b>3 балла</b> – положительная динамика и осуществление творческого подхода к пополнению РППС, реализация инновационных технологий, соответствие ФГОС.</p> <p><b>2 балла</b> Содержательно насыщенная, трансформируемая, полифункциональная, вариативная, доступная и безопасная развивающая среда, соответствие ФГОС.</p> <p><b>1 балл</b> – положительная динамика РППС с частичными рекомендациями;</p> <p><b>0 баллов</b> – отсутствие положительной динамики РППС.</p>	Справка руководителя ДОУ	
2.	Качественное и своевременное выполнение мероприятий годового плана работы ДОУ,	Смотры – конкурсы в ДОУ (за один конкурс по высшему): <b>3 балла</b> - победитель;	Приказ по итогам смотра-конкурса	

	ведение установленной документации	<p><b>2 балл</b> – призер (2место);</p> <p><b>1 балл</b> – призер (3 место).</p> <p>2.Качественная организация открытого просмотра в ДОУ (без замечаний) – <b>2 балла</b>.</p> <p><u>Ведение документации:</u></p> <p><b>3 балла</b> - качественное и своевременное ведение документации в соответствии с предъявляемыми требованиями;</p> <p><b>2 балла</b>- качественное и своевременное ведение документации с единичными рекомендациями;</p> <p><b>1 балл</b> - ведение документации с несколькими замечаниями,</p>	Справка руководителя ДОУ	
3.	Внедрение современных форм сотрудничества с семьями воспитанников. (участие в утренниках, культурных мероприятиях, совместных конкурсах, организация семейных клубов).	<p><b>4 балла</b> – 2 мероприятия и более;</p> <p><b>2 балла</b>- 1 мероприятие.</p>	Справка руководителя ДОУ	
4.	Безопасная организация жизнедеятельности воспитанников (отсутствие травматизма воспитанников)	<b>3 балла</b>	Справка руководителя ДОУ	
5.	Уровень удовлетворенности родителей воспитанников качеством образовательной услуги (результаты мониторинга)	<p><b>3 балла</b> – 95 – 100%</p> <p><b>2 балла</b> – 85-94%</p> <p><b>1 балл</b> – 75 – 84%</p>	Итоговый лист анкеты	

	(анкетирования, социологического опроса)			
6.	Участие в инновационной деятельности, семинарах различного уровня	<b>2 балла</b> (муниципальный уровень) <b>3 балла</b> (региональный уровень) ( суммируются по одному разного уровня)	Программы семинаров	
7	Наличие авторских технологий, программ, обобщенного АПО	<b>5 баллов</b> (региональный) <b>4 балла</b> (муниципальный) <b>2 балла</b> (уровень ДОУ)	Приказ, свидетельство	
8	Презентация собственного АПО в открытых формах (публичное выступление (мастер класс, конференция, выступление на круглом столе и др.)  ( баллы суммируются по одной разного уровня)	<b>6 баллов</b> (всероссийский уровень) <b>5 баллов</b> (региональный уровень) <b>3 балла</b> (муниципальный уровень) ( суммируются по одному разного уровня)	Программа, приказы	
9.	Участие в разработке и реализации проектов по совершенствованию профессиональной деятельности	<b>3 балла</b>	Приказ	
10.	Профессиональная экспертная деятельность на уровне ДОУ, муниципальном, региональном уровне ( член комиссий по аттестации педагогов, ПМПк, жюри конкурсов, члены творческих, рабочих, экспертно-аналитических групп, секретарь Управляющего совета, Общего собрания работников, ПМПк,	<b>2 балла</b> – уровень ДОУ <b>3 балла</b> – муниципальный уровень <b>4 балла</b> - региональный уровень по факту выполненной работы (Баллы суммируются за каждое)	Приказы	

	Педагогического совета.)			
11	Наличие звания победителя конкурса «Детский сад года»	<b>3 балла</b> региональный уровень	Приказ	
12.	Наличие звания победителя «Воспитатель года»	<b>8 баллов</b> федеральный <b>6 баллов</b> региональный <b>5 баллов</b> муниципальный <b>4 балла</b> уровень, в том числе звание призер	Приказ	
13.	Результативность участия в грантах, профессиональных конкурсах, проводимых при поддержке федеральных, региональных, муниципальных органов управления в сфере образования	<b>6 баллов</b> федеральный <b>5 баллов</b> региональный <b>4 балла</b> муниципальный  <b>4 балла</b> победитель <b>3 балла</b> призёр, <b>2 балла</b> лауреат (баллы суммируются за каждый уровень)	Приказы, грамоты	
14	Результативность участия детей в детских конкурсах, проводимых при поддержке федеральных, региональных, муниципальных органов управления в сфере образования	<b>очное</b> <b>6 баллов</b> федеральный <b>5 баллов</b> региональный <b>4 балла</b> муниципальный  <b>4 балла</b> победитель <b>3 балла</b> призер <b>2 балла</b> лауреат <b>заочное</b> <b>4 балла</b> федеральный <b>3 балла</b> региональный <b>2 балла</b> муниципальный  <b>3 балла</b> победитель <b>2 балла</b> призер <b>1 балла</b> лауреат Приказы, грамоты ( баллы суммируются на любом уровне при наличии призовых мест)	Приказы, грамоты	
15	Качественная работа по дошкольному образованию, развитию неорганизованных детей (Работа в ГКП)	<b>3 балла</b>	Приказ	
16.	Предоставление методической, психолого-	<b>3 балла</b> – более 3-х консультаций <b>2 балла</b> -2-3 консультации <b>1 балла</b> - 1 консультация	Справка руководителя ДОУ	

	педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям, обеспечивающим получение детьми раннего и дошкольного образования в форме семейного образования (работа в консультационных Центрах, охват семей).			
17	Активное участие в общественно значимой деятельности	<p>-взаимозаменяемость в связи с производственной необходимостью</p> <p><b>4 балла</b> – более 3-х недель</p> <p><b>3 балла</b>- от 2-х до 3-х недель</p> <p><b>2 балла</b> - 2 недели</p> <p><b>1 балл</b>- менее 2-х недель</p> <p>-член профкома - <b>2 балла</b></p> <p>участие в утренниках (роль) - <b>2балла</b></p> <p>-хор-<b>2 балла</b></p> <p>-участие в районной спортакиаде-<b>2 балла</b></p> <p>-бракиражная комиссия - <b>2 балла;</b></p> <p>- субботники – <b>1 балла</b> (суммируются);</p> <p>-благоустройство закрепленные территории – <b>2 балла;</b></p> <p>-благ-во общей территории – <b>4 балла;</b></p> <p>оформление малыми архитектурными формами - <b>2 балла;</b></p> <p>-малярные работы на территории ДООУ – <b>2 балла;</b></p> <p>-уполномоченный по охране труда - <b>5 баллов;</b></p> <p>-председатель профсоюза- <b>5 баллов;</b></p> <p>-секретарь профсоюза – <b>4 балла;</b></p> <p>зам. председателя проф. – <b>3 балла;</b></p> <p>-ответственный за сайт – <b>15 баллов;</b></p> <p>-комиссия по закладке продуктов - <b>2 балла</b></p> <p>( баллы суммируются по факту</p>	Справка руководителя	

		выполненной работы)		
18	Высшее образование	<b>5 баллов</b>	Копия диплома	
19	Наличие публикаций в периодических изданиях, сборниках различного уровня	федеральный - <b>7 баллов</b> региональный - <b>5 баллов</b> муниципальный - <b>3 балла</b> Баллы суммируются в течение года (без интернет публикаций)	Копии титульного листа и содержание сборника	
20	Обеспечение информационной открытости деятельности ДОО (содержание и обновление сайта ДОО);	<b>3 и более - 3 балла;</b> <b>2 - 2 балла;</b> <b>1 - 1 балл;</b>	Скриншот сайта	
21	Стаж работы	до 5 лет - <b>1 балл;</b> 5-10 лет – <b>2 балла;</b> 10 -15 лет - <b>3 балла;</b> 15 – 20 лет - <b>4 балла;</b> более 20 лет - <b>5 баллов</b>	Справка руководителя	
22	Личные достижения педагогов	Грамоты, благодарственные письма, благодарности руководителя ДООУ - <b>2 балла</b> управления образования - <b>3 балла</b> администрации муниципального района «Новооскольский район» <b>5 баллов</b> регионального уровня - <b>6 баллов</b> федерального уровня - <b>7 баллов</b>	Копии грамот	
23	Консультативное сопровождение других ДОО, не имеющих специалистов в штатных расписаниях	<b>10 баллов</b>		
24	Результаты положительной динамики коррекционно-развивающей помощи по результатам ПМПК (устанавливается 1	<b>7 баллов-</b> 100% детей выпущено с исправленной речью <b>6 баллов-</b> 71-99% <b>4 балла</b> – до 70%		

	раз в год по результатам заседания территориальной ПМП)			
--	---	--	--	--

Приложение 6

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности педагога - психолога

№ п/п	Показатели	Примечания Показатели оценки, количество баллов	Подтверждающие документы	Балл
1	Создание развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с ФГОС ДО, реализуемыми образовательными программами	<p><b>3 балла</b> – положительная динамика и осуществление творческого подхода к пополнению РППС, реализация инновационных технологий, соответствие ФГОС.</p> <p><b>2 балла</b> Содержательно насыщенная, трансформируемая, полифункциональная, вариативная, доступная и безопасная развивающая среда, соответствие ФГОС.</p> <p><b>1 балл</b> – положительная динамика РППС с частичными рекомендациями;</p> <p><b>0 баллов</b> – отсутствие положительной динамики РППС.</p>	Справка руководителя ДОУ	
2	Качественное и своевременное выполнение мероприятий годового плана работы ДОУ, ведение установленной документации	<p>Смотры – конкурсы в ДОУ (за один конкурс по высшему):</p> <p><b>3 балла</b> - победитель;</p> <p><b>2 балл</b> – призер (2место);</p> <p><b>1 балл</b> – призер (3 место).</p> <p>2.Качественная организация открытого просмотра в ДОУ (без</p>	Приказ по итогам смотра-конкурса	

		<p>замечаний) – <b>2 балла</b>.</p> <p><u>Ведение документации:</u></p> <p><b>3 балла</b> - качественное и своевременное ведение документации в соответствии с предъявляемыми требованиями;</p> <p><b>2 балла</b>- качественное и своевременное ведение документации с единичными рекомендациями;</p> <p><b>1 балл</b> - ведение документации с несколькими замечаниями,</p>	Справка руководителя ДОУ	
3	Внедрение современных форм сотрудничества с семьями воспитанников. (участие в утренниках, культурных мероприятиях, совместных конкурсах, организация семейных клубов).	<p><b>4 балла</b> – 2 мероприятия и более;</p> <p><b>2 балла</b>- 1 мероприятие.</p>	Справка руководителя ДОУ	
4	Безопасная организация жизнедеятельности воспитанников (отсутствие травматизма воспитанников)	<b>3 балла</b>	Справка руководителя ДОУ	
5	Уровень удовлетворенности родителей воспитанников качеством образовательной услуги (результаты мониторинга (анкетирования, социологического опроса)	<p><b>3 балла</b> – 95 – 100%</p> <p><b>2 балла</b> – 85-94%</p> <p><b>1 балл</b> – 75 – 84%</p>	Итоговый лист анкеты	
6	Участие в инновационной деятельности,	<p><b>2 балла</b> (муниципальный уровень)</p> <p><b>3 балла</b> (региональный уровень)</p> <p>( суммируются по одному разного</p>	Программы семинаров	

	семинарах различного уровня	уровня)		
7	Наличие авторских технологий, программ, обобщенного АПО	<b>5 баллов</b> (региональный) <b>4 балла</b> (муниципальный) <b>2 балла</b> (уровень ДОУ)	Приказ, свидетельство	
8	Презентация собственного АПО в открытых формах (публичное выступление (мастер класс, конференция, выступление на круглом столе и др.)  ( баллы суммируются по одной разного уровня)	<b>6 баллов</b> (всероссийский уровень) <b>5 баллов</b> (региональный уровень) <b>3 балла</b> (муниципальный уровень) ( суммируются по одному разного уровня)	Программа, приказы	
9	Участие в разработке и реализации проектов по совершенствованию профессиональной деятельности	<b>3 балла</b>	Приказ	
10	Профессиональная экспертная деятельность на уровне ДОУ, муниципальном, региональном уровне ( член комиссий по аттестации педагогов, ПМПк, жюри конкурсов, члены творческих, рабочих, экспертно-аналитических групп, секретарь Управляющего совета, Общего собрания работников, ПМПк, Педагогического совета.)	<b>2 балла</b> – уровень ДОУ <b>3 балла</b> – муниципальный уровень <b>4 балла</b> - региональный уровень по факту выполненной работы (Баллы суммируются за каждое)	Приказы	
11	Наличие звания победителя конкурса «Детский сад года»	<b>3 балла</b> региональный уровень	Приказ	

12	Наличие звания победителя «Воспитатель года»	<b>8 баллов</b> федеральный <b>6 баллов</b> региональный <b>5 баллов</b> муниципальный <b>4 балла</b> уровень, в том числе звание призер	Приказ	
13	Результативность участия в грантах, профессиональных конкурсах, проводимых при поддержке федеральных, региональных, муниципальных органов управления в сфере образования	<b>6 баллов</b> федеральный <b>5 баллов</b> региональный <b>4 балла</b> муниципальный <b>4 балла</b> победитель <b>3 балла</b> призер, <b>2 балла</b> лауреат (баллы суммируются за каждый уровень)	Приказы, грамоты	
14	Результативность участия детей в детских конкурсах, проводимых при поддержке федеральных, региональных, муниципальных органов управления в сфере образования	<b>очное</b> <b>6 баллов</b> федеральный <b>5 баллов</b> региональный <b>4 балла</b> муниципальный  <b>4 балла</b> победитель <b>3 балла</b> призер <b>2 балла</b> лауреат <b>заочное</b> <b>4 балла</b> федеральный <b>3 балла</b> региональный <b>2 балла</b> муниципальный  <b>3 балла</b> победитель <b>2 балла</b> призер <b>1 балла</b> лауреат ( баллы суммируются на любом уровне при наличии призовых мест)	Приказы, грамоты	
15	Качественная работа по дошкольному образованию, развитию неорганизованных детей, (работа в ГКП)	<b>3 балла</b>	Приказ	
16	Предоставление методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям, обеспечивающим получение детьми раннего и	<b>3 балла</b> – более 3-х консультаций <b>2 балла</b> -2-3 консультации <b>1 балла</b> - 1 консультация	Справка руководителя ДОУ	

	дошкольного возраста дошкольного образования в форме семейного образования (работа в консультационных Центрах, охват семей).			
17	Активное участие в общественно значимой деятельности	<p>-взаимозаменяемость в связи с производственной необходимостью  <b>4 балла</b> – более 3-х недель  <b>3 балла</b>- от 2-х до 3-х недель  <b>2 балла</b> - 2 недели  <b>1 балл</b>- менее 2-х недель</p> <p>-член профкома - <b>2 балла</b></p> <p>участие в утренниках (роль) - <b>2балла</b></p> <p>-хор-<b>2 балла</b></p> <p>-участие в районной спортакиаде-<b>2 балла</b></p> <p>-бракиражная комиссия - <b>2 балла</b>;  - субботники – <b>1 балла</b>  (суммируются);</p> <p>-благоустройство закрепленные территории – <b>2 балла</b>;  -благ-во общей территории – <b>4 балла</b>;  оформление малыми архитектурными формами - <b>2 балла</b>;  -малярные работы на территории ДОУ – <b>2 балла</b>;  -уполномоченный по охране труда - <b>5 баллов</b>;  -председатель профсоюза- <b>5 баллов</b>;  -секретарь профсоюза – <b>4 балла</b>;  зам. председателя проф. – <b>3 балла</b>;  -ответственный за сайт – <b>15 баллов</b>;  -комиссия по закладке продуктов - <b>2 балла</b>  ( баллы суммируются по факту выполненной работы)</p>	Справка руководителя	
18	Высшее образование	<b>5 баллов</b>	Копия диплома	
19	Выявление творческих способностей детей,	<b>5 баллов</b>		

	их сопровождение в ДОУ (индивидуальная кружковая работа, диагностические материалы, планы, программное сопровождение одаренных детей).			
20	Наличие публикаций в периодических изданиях, сборниках различного уровня	федеральный - <b>7 баллов</b> региональный - <b>5 баллов</b> муниципальный - <b>3 балла</b> Баллы суммируются в течение года	Копии титульного листа и содержание сборника	
21	Обеспечение информационной открытости деятельности ДОО (содержание и обновление сайта ДОО);	<b>3 и более - 3 балла;</b> <b>2 балла;</b> <b>1 балл;</b>	Скриншот сайта	
22	Стаж работы	до 5 лет - <b>1 балл;</b> 5-10 лет – <b>2 балла;</b> 10 -15 лет - <b>3 балла;</b> 15 – 20 лет - <b>4 балла;</b> более 20 лет - <b>5 баллов</b>	Справка	
23	Личные достижения педагогов	Грамоты, благодарственные письма, благодарности руководителя ДОУ - <b>2 балла</b> управления образования - <b>3 балла</b> администрации муниципального района «Новооскольский район» <b>5 баллов</b> регионального уровня - <b>6 баллов</b> федерального уровня - <b>7 баллов</b>	Копии грамот	
24	Консультативное сопровождение других ДОО, не имеющих специалистов в штатных расписаниях	<b>10 баллов</b>	Приказ	
25	Высокая результативность работы с детьми в	<b>Сад:</b> 85-100% - <b>3 балла</b> 50-84%- <b>2 балла</b>	Лист адаптации	

	адаптационный период (по результатам мониторинга адаптации детей к ДОУ)	<b>1 -2мл.гр</b> <b>85-100% - 5 балла</b> <b>50-84%- 4 балла</b>		
26	Содействие в формировании и поддержании благоприятного микроклимата в коллективе ДОО (По результатам исследования психологического микроклимата в коллективе ДОО ( 2 раза в год).	<b>4 балла</b>	Итоговый лист анкеты	

Приложение 7

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности педагога  
дополнительного образования

<b>№ п/п</b>	<b>Показатели</b>	<b>Показатели оценки, количество баллов</b>	<b>Подтверждающие документы</b>	<b>Балл</b>
1	Создание развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с ФГОС ДО, реализуемыми образовательными программами	<b>3 балла</b> – положительная динамика и осуществление творческого подхода к пополнению РППС, реализация инновационных технологий, соответствие ФГОС.  <b>2 балла</b> Содержательно насыщенная, трансформируемая, полифункциональная, вариативная, доступная и безопасная развивающая среда, соответствие ФГОС.  <b>1 балл</b> – положительная динамика РППС с частичными рекомендациями;	Справка руководителя ДОУ	
2	Качественное и своевременное	Смотры – конкурсы в ДОУ	Приказ по итогам смотра-конкурса	

	<p>выполнение мероприятий годового плана работы ДОУ, ведение установленной документации</p>	<p>(за один конкурс по высшему):</p> <p><b>3 балла</b> - победитель;</p> <p><b>2 балл</b> – призер (2место);</p> <p><b>1 балл</b> – призер (3 место).</p> <p>2.Качественная организация открытого просмотра в ДОУ (без замечаний) – <b>2 балла</b>.</p> <p><u>Ведение документации:</u></p> <p><b>3 балла</b> - качественное и своевременное ведение документации в соответствии с предъявляемыми требованиями;</p> <p><b>2 балла</b>- качественное и своевременное ведение документации с единичными рекомендациями;</p> <p><b>1 балл</b> - ведение документации с несколькими замечаниями,</p>	<p>Справка руководителя ДОУ</p>	
3	<p>Внедрение современных форм сотрудничества с семьями воспитанников. (участие в утренниках, культурных мероприятиях, экскурсиях, совместных конкурсах, организация семейных клубов, ).</p>	<p><b>4 балла</b> – 2 мероприятия и более;</p> <p><b>2 балла</b>- 1 мероприятие.</p>	<p>Справка руководителя ДОУ</p>	
4	<p>Безопасная организация жизнедеятельности воспитанников (отсутствие травматизма воспитанников)</p>	<p><b>3 балла</b></p>	<p>Справка руководителя ДОУ</p>	
5	<p>Уровень удовлетворенности родителей воспитанников качеством</p>	<p><b>3 балла</b> – 95 – 100%</p> <p><b>2 балла</b> – 85-94%</p> <p><b>1 балл</b> – 75 – 84%</p>	<p>Итоговый лист анкеты</p>	

	образовательной услуги (результаты мониторинга (анкетирования, социологического опроса)			
6	Участие в инновационной деятельности, семинарах различного уровня	<b>2 балла</b> (муниципальный уровень) <b>3 балла</b> (региональный уровень) ( суммируются по одному разного уровня)	Программы семинара	
7	Наличие авторских технологий, программ, обобщенного АПО	<b>5 баллов</b> (региональный) <b>4 балла</b> (муниципальный) <b>2 балла</b> (уровень ДОУ)	Приказ, свидетельство	
8	Презентация собственного АПО в открытых формах (публичное выступление мастер класс, конференция, выступление на круглом столе и др.)	<b>6 баллов</b> (всероссийский уровень) <b>5 баллов</b> (региональный уровень) <b>3 балла</b> (муниципальный уровень) ( суммируются по одному разного уровня)	Программа, приказы	
9	Участие в разработке и реализации проектов по совершенствованию профессиональной деятельности	<b>3 балла</b>	приказ	
10	Профессиональная экспертная деятельность на уровне ДОУ, муниципальном, региональном уровне ( член комиссий по аттестации педагогов, ПМПК, жюри конкурсов, члены творческих, рабочих, экспертно-аналитических групп, секретарь Управляющего совета, Общего собрания работников, ПМПк, Педагогического совета.)	<b>2 балла</b> – уровень ДОУ <b>3 балла</b> – муниципальный уровень <b>4 балла</b> - региональный уровень по факту выполненной работы  (Баллы суммируются за каждое)	приказы	

11	Наличие звания победителя конкурса «Детский сад года»	<b>3 балла</b> региональный уровень	приказ	
12	Наличие звания победителя «Воспитатель года»	<b>8 баллов</b> федеральный <b>6 баллов</b> региональный <b>5 баллов</b> муниципальный <b>4 балла</b> уровень, в том числе звание призер	приказ	
13	Результативность участия в грантах, профессиональных конкурсах, проводимых при поддержке федеральных, региональных, муниципальных органов управления в сфере образования	<b>6 баллов</b> федеральный <b>5 баллов</b> региональный <b>4 балла</b> муниципальный  <b>4 балла</b> победитель <b>3 балла</b> призёр, <b>2 балла</b> лауреат (баллы суммируются за каждый уровень)	Приказы, грамоты	
14	Результативность участия детей в детских конкурсах, проводимых при поддержке федеральных, региональных, муниципальных органов управления в сфере образования	<b>очное</b> <b>6 баллов</b> федеральный <b>5 баллов</b> региональный <b>4 балла</b> муниципальный  <b>4 балла</b> победитель <b>3 балла</b> призер <b>2 балла</b> лауреат	Приказы, грамоты	
		<b>заочное</b> <b>4 балла</b> федеральный <b>3 балла</b> региональный <b>2 балла</b> муниципальный  <b>3 балла</b> победитель <b>2 балла</b> призер <b>1 балла</b> лауреат  (баллы суммируются на любом уровне при наличии призовых мест)		
15	Качественная работа по дошкольному образованию, развитию неорганизованных детей, (работа в ГКП)	<b>3 балла</b>	приказ	
16	Предоставление методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям, обеспечивающим	<b>3 балла</b> – более 3-х консультаций <b>2 балла</b> -2-3 консультации <b>1 балла</b> - 1 консультация	Справка руководителя ДОУ	

	получение детьми раннего и дошкольного возраста дошкольного образования в форме семейного образования (работа в консультационных Центрах, охват семей).			
17	Активное участие в общественно значимой деятельности	<p>-взаимозаменяемость в связи с производственной необходимостью  <b>4 балла</b> – более 3-х недель  <b>3 балла</b>- от 2-х до 3-х недель  <b>2 балла</b> - 2 недели  <b>1 балл</b>- менее 2-х недель</p> <p>-член профкома - <b>2 балла</b>  участие в утренниках (роль) - <b>2балла</b>  -хор-<b>2 балла</b>  -участие в районной спартакиаде работников образования -<b>2 балла</b>  -бракиражная комиссия - <b>2 балла;</b>  - субботники – <b>1 балла</b>  (суммируются);  -благоустройство закрепленные территории – <b>2 балла;</b>  -благ-во общей территории – <b>4 балла;</b>  оформление малыми архитектурными формами - <b>2 балла;</b>  -малярные работы на территории ДОУ – <b>2 балла;</b>  -уполномоченный по охране труда - <b>5 баллов;</b>  -председатель профсоюза- <b>5 баллов;</b>  -секретарь профсоюза – <b>4 балла;</b>  зам. председателя проф. – <b>3 балла;</b>  -ответственный за сайт – <b>15 баллов;</b>  -комиссия по закладке продуктов - <b>2 балла</b>  ( баллы суммируются по факту выполненной работы)</p>	Справка руководителя	
18	Высшее образование	<b>5 баллов</b>	Копия диплома	
19	Выявление творческих	<b>5 баллов</b>	справка	

	способностей детей, их сопровождение в ДОУ в соответствии с разработанной программой сопровождения.			
20	Наличие публикаций в периодических изданиях, сборниках различного уровня	федеральный - <b>7 баллов</b> региональный - <b>5 баллов</b> муниципальный - <b>3 балла</b> Баллы суммируются в течение года (без интернет публикаций)	Копии тит. листа и содержания сборника	
21	Обеспечение информационной открытости деятельности ДОО (содержание и обновление сайта ДОО);	<b>3 и более - 3 балла;</b> <b>2 - 2 балла;</b> <b>1 - 1 балл;</b>		
22	Стаж работы	до 5 лет - <b>1 балл;</b> 5-10 лет – <b>2 балла;</b> 10 -15 лет - <b>3 балла;</b> 15 – 20 лет - <b>4 балла;</b> более 20 лет - <b>5 баллов</b>	справка	
23	Личные достижения педагогов	Грамоты, благодарственные письма, благодарности руководителя ДОУ - <b>2 балла</b> управления образования - <b>3 балла</b> администрации муниципального района «Новооскольский район» - <b>5 баллов</b> регионального уровня - <b>6 баллов</b> федерального уровня - <b>7 баллов</b>	Копии грамот	

Приложение 8

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности

учебно-воспитательного персонала

**Младшие воспитатели**

№ п/п	Показатели качества, интенсивности и результаты работы	Показатели оценки, количество баллов	Подтверждающий документ	Баллы
<b>1</b>	<b>2</b>			

1	Активное участие в общественно значимой деятельности. взаимозаменяемость в связи с производственной необходимостью, участие в субботниках, косметическом ремонте и др). Ответственное отношение к закрепленной территории	от 1 до 5 баллов		
2	Качественное осуществление воспитательных функций	от 1 до 4 баллов		
3	Участие в организации режимных процессов	от 1 до 4 баллов		
4	Высокий уровень функционирования (посещаемости ДОО детьми)	<u>Детский сад</u> 80-90%-3 балла 70-80%-2 балла Ниже 70% -1 балл <u>1, 2-я младшие группы</u> 70-80% -3 балла 60-70% 2 балла Ниже 60%-1балл		
5	Эффективность работы по снижению заболеваемости воспитанников.	от1 до 4 баллов		
6	Качественная работа по обеспечению санитарного состояния групповых и иных помещений ДОО	от 1 до 4 баллов		

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности

обслуживающего персонала

**Уборщик служебных помещений**

<b>№ п/п</b>	<b>Показатели качества, интенсивности и результаты работы</b>	<b>Показатели оценки, количество баллов</b>	<b>Подтверждающий документ</b>	<b>Баллы</b>
<b>1.</b>	Активное участие в общественно-значимой деятельности (взаимозаменяемость в связи с производственной необходимостью, участие в субботниках, косметическом ремонте и др.)	от 1 до 5 баллов		
<b>2</b>	Обеспечение сохранности оборудования, инструментов, содержания имущества в надлежащем состоянии	от 1 до 5 баллов		
<b>3</b>	Отсутствие предписаний, замечаний, контролируемых надзорных органов	от 1 до 5 баллов		
<b>4</b>	За сложность и напряженность работы	от 1 до 5 баллов		
<b>5</b>	Качественная работа по обеспечению санитарного состояния помещений ДОО	от 1 до 5 баллов		
<b>6</b>	Помощь в одевании детей 1 и 2 младших групп общеразвивающей направленности при подготовке к прогулке	от 1 до 5 баллов		

### Делопроизводитель

№ п/п	Показатели качества, интенсивности и результаты работы	Показатели оценки, количество баллов	Подтверждающий документ	Баллы
1	Активное участие в общественно-значимой деятельности (взаимозаменяемость в связи с производственной необходимостью, участие в субботниках, косметическом ремонте и др.)	от 1 до 5 баллов		
2	Обеспечение сохранности оборудования, инструментов, содержание имущества в надлежащем состоянии	от 1 до 5 баллов		
3	Отсутствие предписаний, замечаний контролирующих надзорных органов	от 1 до 5 баллов		
4	За сложность и напряженность работы	от 1 до 5 баллов		
5	Своевременный контроль учета входящей документации, сроков ее исполнения	от 1 до 5 баллов		
6	Качественное ведение табеля учета рабочего времени,	от 1 до 5 баллов		
7	Качественное ведение личных дел сотрудников, воспитанников, архива	от 1 до 5 баллов		
8	Качественное ведение регионального	от 1 до 5 баллов		

	информационного ресурса по учету детей на зачисление в ДОО			
--	--	--	--	--

### Сторож

№ п/п	Показатели качества, интенсивности и результаты работы	Показатели оценки, количество баллов	Подтверждающий документ	Баллы
1	Активное участие в общественно значимой деятельности.  (взаимозаменяемость в связи с производственной необходимостью, участие в субботниках, косметическом ремонте и др.)	от 1 до 5 баллов		
2	Обеспечение сохранности оборудования, инструментов. Содержание имущества в надлежащем состоянии.	от 1 до 5 баллов		
3	Отсутствие предписаний, замечаний контролирующих надзорных органов	от 1 до 5 баллов		
4	За сложность и напряженность работы	от 1 до 5 баллов		
5	Отсутствие ЧП на рабочем месте, обеспечение сохранности имущества, зданий, территории ДОО	от 1 до 4 баллов		
6	Помощь в уходе за цветниками, цветами в коридоре (полив)	от 1 до 4 баллов		

### Заведующий хозяйством

№ п/п	Показатели качества, интенсивности и результаты работы	Показатели оценки, количество баллов	Подтверждающий документ	Баллы
1	Осуществление финансово-хозяйственной самостоятельности в управлении ДОО	от 1 до 5 баллов		
2	Эффективное расходование бюджетных средств в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности	от 1 до 2 баллов		
3	Эффективное привлечение и расходование внебюджетных средств в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственным планом	от 1 до 2 баллов		
4	Использование в управлении ДОО компьютерных программ, электронных продуктов	от 1 до 2 баллов		
5	Соблюдение прав участников образовательного процесса	от 1 до 2 баллов		
6	Активное участие в общественно значимой деятельности.  (взаимозаменяемость в связи с производственной необходимостью, участие в субботниках, косметическом ремонте и др.)	1 балл		

7	Качественное выполнение дополнительных функций медсестры	1 балл		
8	Целесообразное использование внутренних резервов для устранения , перебоев в работе систем жизнеобеспечения ДОО	2 балла		
9	Обеспечение условий для бесперебойной эксплуатации технологического оборудования ДОО	2 балла		
10	Обеспечение соблюдения охранного режима в ДОО	1-2 балла		
11	Своевременность и качество оформления документации, отчетности	2 балла		
12	Качественный учет основных средств, материально-технических ценностей, результатов финансово-хозяйственной деятельности	1-2 бала		
13	Своевременная подготовка ДОО к новому учебному году	1-2 балла		
14	Качественная подготовка, организация и контроль проведения ремонтных работ в ДО и территории	1-2 балла		
15	Отсутствие замечаний по итогам проверок , ревизий по вопросам финансово-хозяйственной	1-2 балла		

	деятельности			
16	Создание развивающей предметно-пространственной среды, материально-технических условий в ДОО в соответствии с ФГОС ДО	1-2 балла		
17	Высокое качество проведения ремонтных работ	1-2 балла		

### Кастелянша

№ п/п	Показатели качества, интенсивности и результаты работы	Показатели оценки, количество баллов	Подтверждающий документ	Баллы
1	Активное участие в общественно значимой деятельности.  (взаимозаменяемость в связи с производственной необходимостью, участие в субботниках, косметическом ремонте и др.)	от 1 до 5 баллов		
2	Обеспечение сохранности оборудования, инструментов. Содержание имущества в надлежащем состоянии.	от 1 до 5баллов		
3	Отсутствие предписаний, замечаний контролирующих органов	от 1до 5 баллов		

4	За сложность и напряженность	От 1 до 5 баллов		
5	Выполнение погрузочно-разгрузочных работ	от 1 до 5 баллов		
6	Оперативность выполнения заявок сотрудников, своевременность смены постельного белья в группах в соответствии с графиком	от 1 до 5 баллов		

### Повар

№ п/п	Показатели качества, интенсивности и результаты работы	Показатели оценки, количество баллов	Подтверждающий документ	Баллы
1	Активное участие в общественно значимой деятельности. Ответственное отношение к закрепленной территории	от 1 до 5 баллов		
2	Обеспечение сохранности оборудования, инструментов, содержание имущества надлежащем состоянии	от 1 до 5 баллов		
3	Отсутствие предписаний, замечаний контролирующих надзорных органов	от 1 до 5 баллов		
4	За сложность и напряженность работы	от 1 до 5 баллов		

5	Качественное выполнение функций повара	от 1 до 5 баллов		
6	Качественная организация питания детей	от 1 до 4 баллов		
7	Качественное ведение установленной документации, в т. ч. складского учета	от 1 до 3 баллов		
8	Обеспечение диетического питания детей	от 1 до 3 баллов		
9	Соблюдение сроков реализации продуктов, условий их хранения	от 1 до 3 баллов		

#### Машинист по стирке и ремонту белья

№ п/п	Показатели качества, интенсивности и результаты работы	Показатели оценки, количество баллов	Подтверждающий документ	Баллы
1	Активное участие в общественно значимой деятельности. Ответственное отношение к закрепленной территории	от 1 до 5 баллов		
2	Обеспечение сохранности оборудования, инструментов, содержание имущества надлежащем состоянии	от 1 до 5 баллов		
3	Отсутствие предписаний, замечаний контролирующих	от 1 до 5 баллов		

	надзорных органов			
4	За сложность и напряженность работы	от 1 до 5баллов		
5	Качественное выполнение должностных обязанностей дежурного по МБДОУ с ведением соответствующей документации	от 2 до 5 баллов		
6	Участие в благоустройстве учреждения и территории ДОУ, ремонтных работах, качественная уборка закрепленной территории	от 1 до 5 баллов		
7	Оперативность выполнения заявок сотрудников, своевременность смены постельного белья в группах в соответствии с графиком.	от 1 до 5 баллов		

**Рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования**

<b>№ п/п</b>	<b>Показатели качества, интенсивности и результаты работы</b>	<b>Показатели оценки, количество баллов</b>	<b>Подтверждающий документ</b>	<b>Баллы</b>
--------------	---	---	--------------------------------	--------------

1	Активное участие в общественно значимой деятельности. Ответственное отношение к закрепленной территории	от 1 до 5 баллов		
2	Обеспечение сохранности оборудования, инструментов, содержание имущества надлежащем состоянии	от 1 до 5 баллов		
3	Отсутствие предписаний, замечаний контролирующих надзорных органов	от 1 до 5 баллов		
4	За сложность и напряженность работы	от 1 до 5 баллов		
5	Качественное содержание территории ДОО	от 1 до 4 баллов		
6	Оперативность и качественное выполнение заявок сотрудников	от 1 до 4 баллов		

### Подсобный рабочий

№ п/п	Показатели качества, интенсивности и результаты работы	Показатели оценки, количество баллов	Подтверждающий документ	Баллы
1	Активное участие в общественно значимой деятельности. Ответственное отношение к закрепленной территории	от 1 до 5 баллов		

2	Обеспечение сохранности оборудования, инструментов, содержания имущества в надлежащем состоянии	от 1 до 5 баллов		
3	Отсутствие предписаний, замечаний контролирующих надзорных органов	от 1 до 5 баллов		
4	За сложность и напряженность работы	от 1 до 5 баллов		
5	Качественное содержание пищеблока	от 1 до 4 баллов		
6	Выполнение погрузочно-разгрузочных работ	от 1 до 4 баллов		
7	Выполнение требований санПиН, ОТ, ТБ	от 1 до 3 баллов		

Приложениях №10

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности медицинского персонала

**Медицинская сестра**

№ п/п	Показатели качества, интенсивности и результаты работы	Показатели оценки, кол-во баллов	Подтверждающий документ	Баллы
1	Ведение установленной документации в соответствии с номенклатурой дел	от 1 до 10 баллов		
2	Использование в работе компьютерных программ, электронных продуктов	от 1 до 5 баллов		
3	Активное участие в общественно значимой деятельности.	от 1 до 5 баллов		

	Ответственное отношение к закрепленной территории.			
4	Наличие высшего профессионального образования ( при отсутствии квалификационной категории)	1 балл		
5	Высокий уровень функционирования (посещаемость ДОО детьми)	от 1 до 5 баллов		
6	Эффективность работы по снижению заболеваемости воспитанников	от 1 до 5 баллов		
7	Результативность работы по профилактике инфекционных заболеваний	от 1 до 5 баллов		
8	Качественная работа по обеспечению санитарного состояния групповых и иных помещений ДОО	от 1 до 3 баллов		
9	Качественная организация питания и выполнение норм питания	от 1 до 2баллов		
11	Обеспечение диетического питания в соответствии с медицинскими показаниями	от 1 до 4 баллов		

12	Эффективность работы по привлечению работников ДОО к ЗОЖ, занятиям спортом	от 1 до 4 баллов		
----	--	------------------	--	--

**Утверждаю:**

Заведующий МБДОУ д/с № 3  
комбинированного вида  
(должность руководителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Согласовано:**

Председатель первичной  
профсоюзной организации МБДОУ  
д/с № 3 комбинированного вида

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Соглашение**  
**по проведению мероприятий по охране труда**  
**на 2018-2020 год**  
**МБДОУ д/с № 3 комбинированного вида**

Мы, нижеподписавшиеся заведующий Левыкина О.В., председатель профкома МБДОУ д/с № 3 комбинированного вида Муравецкая И.В. заключили настоящее Соглашение о выполнении мероприятий, обеспечивающих безопасность образовательного процесса в дошкольном образовательном учреждении.

***1. Организационные мероприятия***

№	Содержание мероприятий	Сроки выполнения	Ответственный За выполнение
1.	Проведение инструктажей и проверки знаний на рабочем месте с регистрацией в журнале	август январь	Завхоз, старший воспитатель, заведующий,

	установленной формы.		уполномоченные по ОТ
2.	Осуществление контроля за наличием инструкций по охране труда на рабочих местах.	Ежемесячно	завхоз, уполномоченные по ОТ
3.	Проведение первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте с вновь принятыми работниками с регистрацией в журнале.	По мере необходимости	Заведующий
4.	Визуальный осмотр технологического оборудования на пищеблоке и прачечной.	Ежедневно	Завхоз
5.	Осмотр здания, территории, подвальных и подсобных помещений с регистрацией в журнале.	Ежедневно	завхоз, администрация
6.	Регулярная проверка рабочих мест с целью контроля за соблюдением работниками правил техники безопасности, норм ОТ.	Один раз в месяц	Комиссия по ОТ
7.	Вести контроль за безопасностью пешеходных дорожек, за отсутствием на карнизах крыши сосулек.	В зимнее время года	Завхоз, Комиссия по ОТ
8.	Регулярная проверка освещения и содержание в рабочем состоянии	Ежемесячно	Завхоз

	осветительной арматуры.		
9.	Проведение учебных тренировок по эвакуации детей и сотрудников при возникновении ЧС	Один раз в квартал	завхоз, уполномоченные по ОТ, воспитатели

## *2. Технические мероприятия*

1.	Замена светильников, установка технологического стеллажа в кладовой.	Январь	Завхоз
2.	Проведение планового косметического ремонта в ДОУ	По графику вверного закрытия	Завхоз
3.	Проведение ТО технологического оборудования на прачечной и пищеблоке.	Ежемесячно	Заведующий, Завхоз
4.	Своевременная утилизация люминесцентных ламп.	По мере накопления	Завхоз
5.	Проведение комиссионного испытания спортивного оборудования, игрового оборудования на площадках.	Июль-август	Инструктор по физ-ре, завхоз
6.	Общий технический осмотр здания, территории, кровли, состояния ограждения с составлением акта обследования.	Май Октябрь	Заведующий, Завхоз
7	Зарядка и проверка огнетушителей	По графику	Завхоз

8.	Озеленение и благоустройство территории	Апрель – октябрь	Воспитатели, младшие воспитатели, специалисты, завхоз
9.	Регулярный ремонт мебели во всех помещениях	Постоянно	Завхоз
10	Ремонт овощехранилища	Май-июнь	Завхоз

### *3. Лечебно – профилактические и санитарно – бытовые мероприятия*

1.	Пополнять укомплектованность аптечек на рабочих местах.	По мере необходимости	Ст. медсестра
2.	Проведение рейдов по проверке санитарного состояния групп	Еженедельно	Ст. медсестра
3.	Проведение с работниками инструктажей по оказанию первой медицинской помощи при возникновении различных ЧС	Февраль Сентябрь	Ст. медсестра
4.	Проведение инструктажей и проверки знаний не электротехнического персонала с 1 группой по электробезопасности.	Август Январь	Завхоз
5.	Обеспечение условий для учебно – воспитательного процесса в группах и кабинетах согласно СанПиН	Ежедневно	Ст. медсестра, Ст. воспитатель
6.	Периодический мед. осмотр работников и вновь	По мере необходимости	Ст. медсестра

	поступивших на работу		
7.	Завоз песка для посыпания территории во время гололеда	октябрь	Завхоз
8.	Организация дезинфекции, дератизации пищеблока и моечных	1 раз в квартал	Завхоз, ст.медсестра, младшие воспитателей
10.	Частичная замена посуды на пищеблоке, в группах	В течение года	Завхоз

***4. Мероприятия по обеспечению спецодежды и средствами индивидуальной защиты***

1.	Обеспечить персонал необходимой спецодеждой.	В течение года	Завхоз
3.	Проведение работы по подготовке МБДОУ к отопительному сезону, оклейка окон. Обеспечение младших воспитателей необходимым материалом	До 15 .10.14	Младшие воспитатели, завхоз
4.	Обеспечение диэлектрическими инструментами, перчатками	Апрель-май	Завхоз
5.	Обеспечение персонала мылом и обеззараживающими средствами	В течение года	Завхоз

**Утверждаю:**

**Согласовано:**

Заведующий МБДОУ д/с № 3  
комбинированного вида

(должность руководителя)

Председатель первичной  
профсоюзной организации МБДОУ  
д/с № 3 комбинированного вида

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

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

№п/п	Должность	Наименование средств индивидуальной защиты
1.	Завхоз	Халат хлопчатобумажный, рукавицы комбинированные, сапоги резиновые
2.	Старшая медсестра	Халат (костюм-х/б), колпак (х/б), перчатки резиновые
3.	Физиомедсестра	Колпак (х/б), колпак (х/б), перчатки резиновые
4.	Повар	Колпак (х/б), брюки (х/б), фартук белый (х/б), фартук клеёнчатый, куртка поварская, ( халат х/б), закрытые тапки на резиновой основе
5.	Подсобный рабочий	Костюм (х/б), рукавицы комбинированные, фартук, прорезиненный с нагрудником, галоши резиновые, рукавицы комбинированные, перчатки резиновые,

		сапоги резиновые
6.	Уборщик помещений	Халат (х/б), рукавицы комбинированные; при мытье полов и мест дополнительно: - сапоги резиновые; - перчатки резиновые
7.	Рабочий по стирке и ремонту спецодежды и белья	Халат ( х/б), косынка (х/б), колпак (х/б), фартук непромокаемый, сапоги
8.	Рабочий по обслуживанию зданий и сооружений	Костюм (х/б),рукавицы комбинированные, сапоги резиновые, очки защитные, костюм вискозно- лавсановый
8.	Младший воспитатель	Халат ( х/б), косынка (х/б),рукавицы комбинированные, сапоги резиновые, фартук, прорезиненный с фартук, прорезиненный с нагрудником
9.	Сторож	При занятости на наружных работах: - костюм вискозно- лавсановый; - куртка на утеплённой основе, валенки
10.	Кастелянша	Халат (х/б), косынка ( х/б), колпак ( х/б)

## Приложение 8

к Коллективному договору

**Утверждаю:**

Заведующий МБДОУ д/с № 3  
комбинированного вида

\_\_\_\_\_  
(подпись)(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Согласовано:**

Председатель первичной  
профсоюзной организации МБДОУ  
д/с № 3 комбинированного вида

\_\_\_\_\_  
(подпись)(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

### График сменности работников

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 3 комбинированного вида г.Нового Оскола Белгородской  
области»

№ п/п	Должность по штатному расписанию	Продолжительность рабочей недели	Количество рабочих часов в неделю	Количество рабочих часов в день	Время начала и окончания работы		Время перерыва в работе
					1 смена	2 смена	
1	Заведующий	Пятидневная с двумя выходными	40	8			12.00-13.00
2	Старший воспитатель	Пятидневная с двумя выходными	36	7			12.00-12.30
3	Воспитатели	Пятидневная с двумя выходными	36	7	7.00-14.00	12.00-19.00	
4	Учитель-логопед	Пятидневная с двумя выходными	20	4			-
5	Педагог-психолог	Пятидневная с двумя выходными	36	7			12.00-12.30
6	Музыкальный руководитель	Пятидневная с двумя	36	7			-

		выходными					
7	Инструктор по физической культуре	Пятидневная с двумя выходными	30	6			-
8	Педагог доп. образования	Пятидневная с двумя выходными	36	7			-
9	Делопроизводитель	Пятидневная с двумя выходными	40	8			12.00-13.00
10	Медицинская сестра	Пятидневная с двумя выходными	40	8			12.00-12.30
11	Заведующий хозяйством	Пятидневная с двумя выходными	40	8			12.00-13.00
12	Младший воспитатель	Пятидневная с двумя выходными	40	8			13.30-14.30
13	Повар	Пятидневная с двумя выходными	40	8	6.00-14.30	8.00-16.30	11.30-12.00 12.00-12.30
14	Подсобный рабочий	Пятидневная с двумя выходными	40	8			13.30-14.30
15	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Пятидневная с двумя выходными	40	8			12.00-13.00
16	Уборщик служебных помещений	Пятидневная с двумя выходными	40	8			12.00-13.00
17	Рабочий по обслуживанию текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования	Пятидневная с двумя выходными	40	8			12.00-13.00
18	Сторож	Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику	40	8	19.00-06.00		-

Протинуровано, пронумеровано  
и скреплено печатью

*54* *Судоводственик*  
заведуюшии МБДОУ д/с № 3  
Комбинированного вида  
О.В. Девыкина

