



## I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Малиновский детский сад».

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»;

СОГЛАШЕНИЕ между администрацией Ачинского района Красноярского края и территориальной (районной) организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации Ачинского района на 2022-2024 годы.

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

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

– работники организации в лице их представителя — первичной профсоюзной организации (далее — Профсоюз) в лице председателя первичной профсоюзной организации Федорова Наталья Валерьевна;

– работодатель в лице его представителя — руководителя образовательной организации, заведующего муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Малиновский детский сад». Живица Наталья Александровна (далее - Администрация).

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

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

1.5. Администрация обязана ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников организации в течение 5 дней после



его подписания, а вновь принятых на работу работников ознакомить до подписания трудового договора. (ст. 68 ТК РФ).

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

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

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

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

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

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

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

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

1.13. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

1.14. Локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

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

1.17. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует по 31 декабря 2024 года включительно.

1.18. Стороны определяют следующие формы управления организацией непосредственно работниками и через профком:

- согласование принятия локально-нормативных актов с профкомом;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе организации, внесении предложений по ее совершенствованию;
- обсуждение с работодателем вопросов планов социально-экономического развития организации;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

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

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

1.21. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение Профкома:

- Правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ «Малиновский д/с»;
- Положение об оплате труда работников МАДОУ «Малиновский д/с», с приложениями;
- Положение о комиссии по трудовым спорам;
- Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений
- Положение о предоставлении длительного отпуска педагогическим работникам;
- Положение о прохождении периодических медицинских осмотров сотрудниками МАДОУ «Малиновский д/с»;
- Соглашение по охране труда;
- Перечень профессий (должностей) работников, занятых на работах с вредными и иными условиями труда, имеющих право на компенсационные выплаты;
- Перечень профессий (должностей) работников, имеющих право на бесплатную выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты;
- Перечень смывающих и обеззараживающих средств, нормы их выдачи на 1 месяц на работах, связанных с трудно смываемыми загрязнениями, химическими веществами раздражающего действия и др.;
- другие локальные акты.



## II. Трудовой договор

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

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

2.3. 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.

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

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

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

2.7. Объем педагогической работы педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из выполнения программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной организации по согласованию с профкомом.

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

Высвобождающуюся в связи с увольнением педагогических работников педагогическую работу предлагать, прежде всего, тем педагогическим работникам, педагогическая работа которых установлена в объеме менее ставки заработной платы.

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

2.9. Педагогическая работа воспитателей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими педагогическим работникам.

2.10. Уменьшение или увеличение педагогической работы в течение учебного года по сравнению с педагогической работой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя организации, возможны в соответствии с *Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 N 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»* и только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

— уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп (ст. 333 ТК РФ, п. 1.7. Приказа № 1601);

— восстановления на работе педагогического работника, ранее выполнявшего эту работу;

— возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

2.11. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы организации, а также изменение образовательных программ и т. д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 74 ТК РФ).



В течение учебного года изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ).

2.12. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

2.13. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производится 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 с оплатой не ниже среднего заработка по прежней работе.

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

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

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

3.2. 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).

3.3. 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, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

3.4. При направлении работников в служебные командировки норма суточных устанавливается за каждые сутки нахождения в командировке в соответствии с Распоряжением администрации Ачинского района от 14.02.2012 № 76-Р «О гарантиях транспортного обслуживания, обеспечения телефонной связью, а также командировании работников администрации Ачинского района, ее отделов, структурных подразделений (с изменениями).

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

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

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

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).

3.3.6. Производить оплату труда педагогических работников с учётом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, в случаях, предусмотренных *Приложением №1*, а также в других случаях, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности);



в целях материальной поддержки педагогических работников, у которых в период нахождения в отпуске по уходу за ребёнком до исполнения им возраста трёх лет истёк срок действия квалификационной категории, производить оплату труда с учётом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации для установления соответствия их требованиям, предъявляемым к квалификационной категории и её прохождения, но не более чем на один год после выхода из указанного отпуска;

в случае истечения у педагогического работника перед наступлением права для назначения страховой пенсии по старости срока действия квалификационной категории сохранять оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории на один год – до наступления права для назначения страховой пенсии по старости; на 6 месяцев – по окончании длительной болезни, длительного отпуска, предоставляемого до одного года;

о сохранении за педагогическими работниками оплаты труда с учетом имевшейся квалификационной категории в случае истечения срока ее действия после своевременной подачи заявления в аттестационную комиссию и при условии переноса заседания аттестационной комиссии на период до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории.

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

4. Работодатель обязуется:

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

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

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

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п. 1 и п. 2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять в рабочее время (без отмены занятий) не менее 4 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением среднего заработка (кроме почасовиков).

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

4.4. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из организации инвалидов.

4.5. При сдаче в аренду неиспользуемых помещений и оборудования предусматривать в договоре аренды установление квоты для арендатора по трудоустройству высвобождаемых работников организации.

4.6. Стороны договорились, что:

4.6.1. Работодатель обеспечивает 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;
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери (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.

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

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

4.6.4. При появлении новых рабочих мест в организации, в т. ч. и на определенный срок, работодатель гарантирует приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из организации в связи с сокращением численности или штата.

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

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

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Режим рабочего времени и отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными



актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком, графиками работы (графиками сменности), согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

5.3. Для 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) на основании статьи 263.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.4. Для педагогических работников организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом нормы часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы:

- продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается: старшим воспитателям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования; педагогам-психологам;

- норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается: учителям-дефектологам, учителям-логопедам;

- норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы устанавливается: музыкальным руководителям;

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

- норма часов педагогической работы 30 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается: инструкторам по физической культуре.

Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

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

- по соглашению между работником и работодателем;

- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14



лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.6. При составлении графиков работы педагогических и иных работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приемом пищи, не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных Приказом № 536 от 11.05.2016г. «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

5.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников организации к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или её подразделений и предусмотренных ст. 113 ТК РФ с письменного согласия работника по письменному распоряжению работодателя с и с дополнительной оплатой.

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

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

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

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

5.9 Для возможности продолжения работы, не допущения снижения производительности труда и сохранности рабочих мест, в качестве профилактических мер, направленных на ограничение физических контактов, или в соответствии с распоряжением органов власти, может быть применен дистанционный (удаленный) режим работы.

Дистанционной (удаленной) работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, вне стационарного рабочего места, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет".

Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой



договор о дистанционной работе.

На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции удалённо распространяется действие трудового законодательства и иных актов трудового права с учётом особенностей, установленных гл. 49.1 ТК РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение 2 к коллективному договору).

Когда по условиям работы в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (год) не превышала нормального числа рабочих часов.

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

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

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

5.12. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации, остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

| Дошкольные образовательные организации |  |   |
|--|--|---|
| Категория педагогических работников    | Наименование должностей педагогических работников  | Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска (календарных дней) |
| Педагогические работники               | Воспитатель, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, педагог-психолог, старший воспитатель, учитель-дефектолог, учитель-логопед | 42  |

|   |  |    |
|---|--|----|
| Педагогические работники, осуществляющие обучение по образовательным программам дошкольного образования, работающие с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья | Воспитатель, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, педагог-психолог, старший воспитатель, учитель-дефектолог, учитель-логопед | 56 |
|---|--|----|

5.13 Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, предоставляется согласно Федеральному закону от 19.02.1993г. № 4520-1 «О гарантиях и компенсациях, для лиц, проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях», продолжительностью:

| Категория работников | Продолжительность (календарных дней) |
|----------------------|--------------------------------------|
| всем работникам      | 8                                    |

Дополнительные отпуска суммируются и присоединяются к основному отпуску.

5.14 Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

5.15 В случаях, указанных ст. 128 ТК РФ 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:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно -исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства 2 календарных дня;
- для проводов детей в армию 2 календарных дня;
- в соответствии со ст. 263 ТК РФ работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работнику, осуществляющему уход



за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы – ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

- в других случаях, предусмотренных иными федеральными законами.

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

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

Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника.

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

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

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

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.17. Работодатель обязуется предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ до проведения специальной оценки условий труда работникам, занятым на работах с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, обеспечивать право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день в соответствии со Списком, утвержденным постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974г. № 298/П-22 «Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день» (с последующими изменениями и дополнениями).

5.18. 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).

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

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

- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности 1 календарных дня;

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

5.20. Работодатель на основании письменного заявления работника в соответствии со ст. 185.1 ТК РФ освобождает его от работы для прохождения диспансеризации с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка:

- 1) всем работникам, кроме нижеперечисленных - один рабочий день один раз в три года;

- 2) работникам, достигшим возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

- 3) работникам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости (женщины 60 лет, мужчины 65 лет) - два рабочих дня один раз в год в течение пяти лет до наступления такого возраста:

- в 2022 году – женщины 1967 г. рождения и старше,  
мужчины 1962 года рождения и старше,

- в 2023 году – женщины 1968 г. рождения и старше,  
мужчины 1963 года рождения и старше,

- в 2024 году – женщины 1969 г. рождения и старше,



мужчины 1964 года рождения и старше.

4) работникам, которым до наступления права для назначения пенсии досрочно осталось 5 лет и менее, на основании данных, предоставленных ПФР, лицам предпенсионного возраста - два рабочих дня один раз в год в течение пяти лет до наступления пенсии досрочно;

5) работникам, получателям пенсии по старости - два рабочих дня один раз в год.

5.21. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленный Приложением № 4 к коллективному договору и на основании Приказа Минобрнауки России от 31.05.2016 года № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года». За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

5.22. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

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

5.24 В дошкольных образовательных организациях (группах) с 12- часовым пребыванием воспитанников при 5-дневной рабочей неделе (60 часов работы в неделю), в которых на каждую группу воспитанников предусматривается по две должности воспитателя (72 часа работы), режим их рабочего времени определяется с учётом выполнения каждым воспитателем нормы педагогической работы в течение 36 часов в неделю.

5.25 Режим 36-часовой рабочей недели каждым воспитателем может обеспечиваться путём одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течение 6 часов в неделю для каждого воспитателя либо замены каждым воспитателем в течение этого времени воспитателей, отсутствующих по болезни и другим причинам, выполнения работы по изготовлению учебно - наглядных пособий, методической и другой работы (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 г. № 536).

5.26. Правилами внутреннего трудового распорядка организации в течение рабочего дня (смены) для педагогических работников и иных работников предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Конкретная продолжительность указанных перерывов устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка организации или по соглашению между работником и работодателем.

В случаях, когда педагогические работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам в таких случаях обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени

одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении. (Приказ № 536 от 11.05.2016г.).

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

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников Организации осуществляется в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, Положением о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций Ачинского района (города), утверждённым Постановлением главы местного самоуправления, а также положением об оплате труда работников организации, которое является Приложением № 3 к коллективному договору и локальными нормативными актами образовательной организации.

6.2. Система оплаты труда работников организации включает в себя следующие элементы оплаты труда:

- оклады (должностные оклады), ставки заработной платы;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера,
- повышающие коэффициенты.

6.3. Распределение стимулирующих выплат осуществляется согласно Положения об оплате труда работников МАДОУ «Малиновский д/с» (Приложение 3)

6.4. Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме.

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

6.6. Заработная плата работников, вновь принятых с 15 по 31 число, выплачивается 10 числа следующего месяца, а заработная плата работников, вновь принятых с 01 по 15 число, выплачивается 25 числа текущего месяца.

6.7. При выплате заработной платы работодатель обязан выдать работнику расчетный листок, содержащий сведения о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате, согласно ст. 136 Трудового кодекса РФ.

6.8. Изменение оплаты труда и окладов (должностных окладов) размеров ставок заработной платы производится:

- при получении высшего профессионального образования;
- при увеличении стажа работы в занимаемой должности;
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией.



6.9. При наступлении у работника права на изменение окладов (должностных окладов) оплаты труда и ставки заработной платы 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.

6.10. Уведомлять работника об изменениях условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, не позднее, чем за 2 месяца до их установления, согласно ст. 74 ТК РФ.

6.11. Производить оплату труда работников при расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, исходя из размера должностного оклада (ставки) заработной платы работника с учетом квалификационной категории и опыта работы в занимаемой должности по соглашению сторон.

6.12. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению с окладами (должностными окладами), ставками заработной платы, установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и составляет 4%.

При проведении специальной оценки условий труда в целях реализации Федерального закона от 28.12.2013 N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда" (далее - Федеральный закон от 28.12.2013 N 426-ФЗ), Федерального закона от 28.12.2013 N 421-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "О специальной оценке условий труда" (далее - Федеральный закон от 28.12.2013 N 421-ФЗ) работникам, условия труда которых отнесены к вредным и (или) опасным по результатам специальной оценки условий труда, предоставляются гарантии и компенсации в размере и на условиях, предусмотренных статьями 92, 117 и 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

До проведения специальной оценки условий труда сохраняются выплаты работникам, занятым на работах, предусмотренных Перечнями работ с опасными (особо опасными), вредными (особо вредными) и тяжелыми (особо тяжелыми) условиями труда, на которых устанавливаются доплаты до 12 процентов или до 24 процентов, утвержденными Приказом Гособразования СССР от 20.08.1990 N 579, или аналогичными Перечнями, утвержденными Приказом Министерства науки, высшей школы и технической политики Российской Федерации от 07.10.1992 N 611.

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

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

6.14. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в размере 35 процентов части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы.

6.15. Переработка рабочего времени воспитателей вследствие неявки сменяющего работника или родителей осуществляемая по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, является сверхурочной работой.

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

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

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

#### **6.18. Работодатель обязуется:**

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

6.18.2. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, территориального (районного, городского) соглашения по вине работодателя или органов власти, заработную плату в размере не менее двух третей от среднемесячной заработной платы.

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



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

За работником, приостановившим работу в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, сохраняется заработная плата в полном размере.

6.21. Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя. (ТК РФ Статья 157, в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

6.22. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

6.23. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника.

## **VII Гарантии и компенсации**

7. Стороны договорились, что работодатель:

7.1. ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство). Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий, информирует профком о возможности предоставления жилья.

Обеспечивает бесплатно работников использованием библиотечными фондами в образовательных целях.

7.2. В соответствии с Законом Красноярского края от 29.10.2009 N 9-3864 «О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений»), приложением № 3 к Примерному положению об оплате труда работников муниципальных бюджетных и казенных образовательных, утвержденным Постановлением Администрации Ачинского района от 28.06.2011 года №468-П работникам организации в пределах утвержденного фонда оплаты труда на основании приказа руководителя организации осуществляется единовременная материальная помощь три тысячи рублей по каждому основанию:

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

7.3. В соответствии с законом РФ от 01.04.96г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» своевременно перечисляет страховые взносы в Пенсионный фонд РФ в размере, определенном законодательством.

7.4. При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям обязан предоставить работнику отпуск (часть

отпуска) на период лечения по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

## **VIII. Охрана труда и здоровья**

8. Работодатель обязуется:

8.1. Выделять средства на выполнение мероприятий по охране труда.

8.2. Использовать в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата части сумм страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучение по охране труда, приобретение СИЗ, на санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными производственными факторами, проведение обязательных медицинских осмотров, а также возможность возврата части сумм страховых взносов (до 30%) на санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными производственными факторами (не ранее чем за пять лет до достижения ими возраста, дающего право на назначение страховой пенсии по старости в соответствии с пенсионным законодательством).

8.3. Обеспечить право работников организации на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

8.4. Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (Приложение № 5) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.5. Проводить со всеми поступающими, а также переведенными на другую работу работниками организации 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 организации по охране труда на начало учебного года.

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

8.7. В соответствии с приказом Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009г. №290н, приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. № 997н приобретать и выдавать за счет средств организации работникам, работающим во вредных и (или) опасных условиях труда, специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты, а также обеспечивать их бесплатными моющими и обезвреживающими средствами в соответствии приказом №1122н от 17.12.2010г. «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств».



8.8. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ).

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

8.10. Проводить специальную оценку условий труда на рабочих местах в соответствии с Федеральным законом № 426-ФЗ от 28.12.2013г.

8.11. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками организации на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника на это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности (ст. 220 ТК РФ).

8.12. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет (ст. 227-230 ТК РФ).

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

8.14. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения Профкома (ст. 212 ТК РФ).

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

8.16. Создать в организации комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома (ст. 218 ТК РФ).

8.17. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.18. Оказывать содействие техническим инспекторам труда профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в организации. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению (ст. 370 ТК РФ).

8.19. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением



с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ст. 213ТК РФ).

8.20. Стороны совместно обязуются организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников.

8.21. С целью улучшения работы по пожарной безопасности:

8.21.1. Администрация обеспечивает в полном объеме реализацию мероприятий по пожарной безопасности образовательного организации в соответствии с требованиями законодательства:

- организует безусловное выполнение предписаний территориальных органов Государственного пожарного надзора, МЧС России;

- обеспечивает организацию нормативным количеством противопожарного оборудования, первичных средств пожаротушения, спасения людей, индивидуальных средств фильтрующего действия для защиты органов дыхания, сертифицированных в области пожарной безопасности;

- разрабатывает схемы и инструкции по эвакуации людей, оборудования и материальных ценностей на случай пожара;

- доводит схемы и инструкции по эвакуации до обучающихся, преподавателей и сотрудников образовательной организации;

- организует и проводит тренировки по эвакуации людей не реже одного раза в полугодие;

- организует и проводит в образовательной организации изучение «Правил пожарной безопасности при эксплуатации зданий и сооружений образовательных организаций»;

- разрабатывает инструкции по хранению пожаро-и взрывоопасных веществ в лабораториях, на складах и в гаражах учебного заведения в соответствии с требованиями пожарной безопасности, организует наличие и исправность систем вентиляции лабораторий, учебных и вспомогательных помещений;

- обеспечивает материалами наглядной агитации и пропаганды, направленной на обеспечение пожарной безопасности, борьбы с табакокурением, разрабатывает и реализует планы проведения профилактической работы по пожарной безопасности в детских коллективах;

- осуществляет систематические осмотры пришкольной территории с целью обеспечения на ней пожаробезопасной обстановки (недопущение захламленности, разведения костров, складирования строительных материалов во дворах, на участках, прилегающих к зданиям учебного заведения);

- ведет статистический отчет о состоянии пожарной безопасности в учебном заведении (количество пожаров и загораний, причины их возникновения, величины материального ущерба, принятые меры).

8.21.2. Профсоюз:

- организует проведение мероприятий по контролю за выполнением требований пожарной безопасности в образовательной организации, при этом обращает особое внимание на наличие и исправность автоматических средств обнаружения и оповещения о пожаре, первичных средств пожаротушения, состояния путей эвакуации людей;



- принимает участие в работе комиссии по проверке на практическую готовность сотрудников, обучающихся и воспитанников к действиям при возникновении пожара;

- организует и осуществляет проверки состояния средств пожаротушения: наличие, исправность и укомплектованность первичными средствами пожаротушения, исправность противопожарных гидрантов и автоматических средств пожаротушения, своевременность периодической проверки их рабочего состояния, отраженной в актах;

- контролирует графики профилактической проверки по обеспечению пожарной безопасности в энергосистемах, на электрооборудовании, электроустановках, в компьютерных классах;

- осуществляет проверки наличия и порядка ведения документации, направленной на обеспечение пожарной безопасности.

#### 8.21.3. Стороны договорились:

- по результатам проверки совместно корректировать и обрабатывать планы эвакуации на случай возникновения пожаров;

- содействовать выполнению представлений по устранению выявленных в ходе проверок нарушений требований пожарной безопасности;

- совместно осуществлять меры по внедрению новых эффективных средств противопожарной защиты, оповещения о пожаре и спасении людей.

### **IX. Гарантии профсоюзной деятельности**

9.1. 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.

9.2. 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).

9.3. 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:

9.3.1. 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;

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

9.3.3. 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»);

9.3.4. 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;

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

9.3.6. 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;

9.3.7. Предоставлять в бесплатное пользование профсоюзной организации здания, помещения, базы отдыха, 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);

9.3.8. 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.

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

9.3.10. Производить оплату труда работнику организации - руководителю выборного органа первичной профсоюзной организации в размерах, определенных Положением о стимулирующих выплатах по занимаемой штатной должности с введением для неё дополнительного критерия: «За работу по созданию условий для эффективной деятельности коллектива – 8 баллов» (Приложение № 3 к коллективному договору) (статья 377 ТК РФ).



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

9.3.12. Члены профкома включаются в состав комиссий организации по тарификации, по аттестации педагогических работников, по распределению стимулирующих выплат, по специальной оценке условий труда, по охране труда, и других.

9.4. 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.

9.5. 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).

9.6. 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.

9.12. 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).

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

9.14. Работодатель бесплатно предоставляет страницу на внутреннем информационном сайте организации для размещения информации профкома.

## **X. Обязательства профкома**

10. Профком обязуется:

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

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

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

10.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда стимулирующих выплат, фонда экономии заработной платы.

10.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в т. ч. при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

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

10.6. Направлять учредителю (собственнику) организации заявление о нарушении руководителем организации, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованиями о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

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

10.8. Участвовать совместно с территориальным (районным, городским) комитетом Профсоюза в работе по летнему оздоровлению детей работников организации и обеспечению их новогодними подарками.

10.9. Вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении.

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

10.11. Участвовать в работе комиссий организаций по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда, по распределению стимулирующих выплат и других.

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

10.13. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях, определенных Положением профсоюзной организации об оказании материальной помощи.

10.14. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в организации.



10.15. 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.

10.16. Содействовать оздоровлению детей работников образовательной организации.

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

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

### **Ответственность сторон**

11. Стороны договорились, что:

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

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

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

11.5. Разъяснять условия коллективного договора работникам образовательной организации.

11.6. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса (*либо на условиях, определенных сторонами*).

11.7. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

#### **От работодателя:**

Заведующий муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения  
«Малиновский детский сад»

  
\_\_\_\_\_  
/Н.А. Живица/  
(подпись, Ф.И.О.)  
«17» \_\_\_\_\_ 2022 г.  
М.П.


#### **От работников:**

Председатель первичной профсоюзной организации муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения  
«Малиновский детский сад»

  
\_\_\_\_\_  
/Н.В. Федорова/  
(подпись, Ф.И.О.)  
«17» \_\_\_\_\_ 2022 г.

Приложение № 1  
к коллективному договору  
МАДОУ «Малиновский д/с»  
на 2022-2024 г.г.

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель ПК  
МАДОУ «Малиновский д/с»

 Н.В. Федорова

«17» 02 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МАДОУ «Малиновский  
д/с»



Н.А. Живица

2022 г.

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

Производить оплату труда в течение срока действия квалификационной категории, установленной в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 года № 276, при выполнении ими педагогической работы в следующих случаях:

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

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

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

| Должность, по которой установлена квалификационная категория | Должность, по которой рекомендуется при оплате труда устанавливать квалификационную категорию, установленную по должности, указанной в графе 1                     |
|--|--|
| 1  | 2  |
| Учитель; преподаватель                                       | Преподаватель; учитель; воспитатель (независимо от типа образовательной организации, в которой выполняется работа);<br>социальный педагог;<br>педагог-организатор; |




|  |   |
|--|---|
|  | старший педагог дополнительного образования;<br>педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профиллю работы по основной должности)  |
| 1  | 2   |
| Старший воспитатель;<br>воспитатель  | Воспитатель;<br>старший воспитатель   |
| Преподаватель-организатор<br>основ безопасности<br>жизнедеятельности   | Учитель; преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре, а также по основам безопасности жизнедеятельности сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности)   |
| Руководитель физвоспитания   | Учитель; преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности руководителя физического воспитания);<br>инструктор по физической культуре  |
| Мастер производственного<br>обучения   | Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы, совпадающей с профилем работы мастера производственного обучения);<br>инструктор по труду; старший педагог дополнительного образования; педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профиллю работы по основной должности) |
| Учитель (при выполнении<br>учебной (преподавательской)<br>работы по учебному предмету<br>«технология»)                                       | Мастер производственного обучения;<br>инструктор по труду   |
| Учитель-дефектолог;<br>учитель-логопед   | Учитель-логопед;<br>учитель-дефектолог;<br>учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по адаптированным образовательным программам);<br>учитель в специальных (коррекционных) классах для детей с ограниченными возможностями здоровья  |
| Учитель (при выполнении<br>учебной (преподавательской)<br>работы по учебным предметам<br>(образовательным программам) в<br>области искусств) | Преподаватель образовательных организаций дополнительного образования детей (детских школ искусств по видам искусств);<br>музыкальный руководитель;<br>концертмейстер   |

|  |  |
|--|--|
| Преподаватель образовательных организаций дополнительного образования детей (детских школ искусств по видам искусств); концертмейстер  | Учитель; преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебным предметам (образовательным программам) в области искусств)  |
| 1  | 2  |
| Старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель   | Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре);<br>инструктор по физической культуре   |
| Учитель; преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре); инструктор по физической культуре   | Старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель   |
| Преподаватель профессиональной образовательной организации либо структурного подразделения образовательной организации, реализующего основные образовательные программы среднего профессионального образования | Учитель того же предмета (дисциплины) общеобразовательной организации либо структурного подразделения образовательной организации, реализующего основные общеобразовательные программы   |
| Учитель общеобразовательной организации либо структурного подразделения образовательной организации, реализующего основные общеобразовательные программы   | Преподаватель того же предмета, (дисциплины) профессиональной образовательной организации среднего профессионального образования либо структурного подразделения образовательной организации, реализующего основные образовательные программы среднего профессионального образования |

**От работодателя:**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК  
МАДОУ «Малиновский д/с»

 Н.В. Федорова

«7»  2022 г.

М.П.

**От работников:**

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ «Малиновский д/с»





Приложение № 2  
к коллективному договору  
МАДОУ «Малиновский д/с»  
на 2022-2024 г.г.

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель ПК  
МАДОУ «Малиновский д/с»

 Н.В. Федорова

« 7 » ав 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий  
МАДОУ «Малиновский д/с»



Н.А. Живица

« 7 » 02 2022 г.

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Малиновский детский сад»**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Малиновский детский сад» (далее МАДОУ «Малиновский д/с») и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт дошкольного учреждения, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Организации (статья 189 Трудового Кодекса РФ).
- 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка Организации утверждаются работодателем по согласованию с первичной профсоюзной организацией работников дошкольного учреждения.

### **2. Основные права и обязанности работодателя**

#### 2.1. Работодатель имеет право:

- 2.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 2.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 2.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 2.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МАДОУ «Малиновский д/с» и других работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов МАДОУ «Малиновский д/с»;
- 2.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 2.1.6. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- 2.1.7. разрабатывать и принимать локальные нормативные акты;
- 2.1.8. устанавливать штатное расписание МАДОУ «Малиновский д/с»;
- 2.1.9. распределять должностные обязанности между работниками МАДОУ «Малиновский д/с»;

2.1.10. требовать от работников Организации исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Организации и других работников, соблюдения Правил.

## 2.2. Работодатель обязан:

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

2.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

2.2.5. обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;

2.2.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами, трудовыми договорами;

2.2.7. в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника. За первую половину месяца зарплата выплачивается 25-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 10-го числа месяца, следующего за расчетным;

2.2.8. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

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

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

2.2.11. 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, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

2.2.12. 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;

2.2.13. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

2.2.14. своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы Организации, поддерживать и поощрять лучших работников; укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда;

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

2.2.16. обеспечивать надлежащее содержание помещений; их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование;

2.2.17. контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране;

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



- 2.2.19. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 2.2.20. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
- 2.2.21. создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников;
- 2.2.22. создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья работников МАДОУ «Малиновский д/с»;
- 2.2.23. организовывать проведение за счет средств МАДОУ «Малиновский д/с» первичных и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников; не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- 2.2.24. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовым договором;
- 2.2.25. способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников.

### **3. Основные права и обязанности работников**

- 3.1. Работник МАДОУ «Малиновский д/с» имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.
- 3.2. Работник МАДОУ «Малиновский д/с» имеет право на:
- 3.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.2.2. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 3.2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 3.2.4. отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 3.2.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.2.6. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 3.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов и участие в них;
- 3.2.8. участие в управлении МАДОУ «Малиновский д/с» в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
- 3.2.9. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 3.2.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.2.11. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;



3.2.12. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

3.2.13. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами.

### 3.3. Работник МАДОУ «Малиновский д/с» обязан:

3.3.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

3.3.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину;

3.3.3. выполнять установленные нормы труда;

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

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

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

3.3.7. при наличии адреса электронной корпоративной почты проверять ее с периодичностью один раз в два часа в течение рабочего дня и оперативно отвечать на письма заведующего; не передавать никому пароль от электронной корпоративной почты и компьютера, закрепленного за работником;

3.3.8. по направлению работодателя проходить периодические медицинские осмотры.

3.4. Работник обязан сообщать заведующему о временной нетрудоспособности в день обращения в медицинское учреждение, а также об отсутствии на рабочем месте по иным причинам в течение рабочего дня. Сообщение может быть направлено устно или письменно, по телефону, электронной почте или телеграммой.

3.5. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения заведующего.

3.6. Отсутствие работника на рабочем месте в период от одного до четырех часов включительно допускается только с письменного согласия заведующего. Для этого работник направляет на его имя заявление, в котором указывает причину отсутствия (посещение врача, экзамены в образовательном учреждении, иные личные обстоятельства). Заведующий в случае согласия делает на заявлении отметку «Согласовано».

3.7. Педагогические работники МАДОУ «Малиновский д/с» пользуются следующими академическими правами и свободами:

3.7.1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

3.7.2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3.7.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;

3.7.4. право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.7.5. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

3.7.6. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

3.7.7. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами МАДОУ «Малиновский д/с», к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим



средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в МАДОУ «Малиновский д/с»;

3.7.8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами МАДОУ «Малиновский д/с» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

3.7.9. право на участие в управлении МАДОУ «Малиновский д/с», в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом МАДОУ «Малиновский д/с»;

3.7.10. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности МАДОУ «Малиновский д/с», в том числе через органы управления и общественные организации;

3.7.11. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

3.7.12. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

3.7.13. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.8. Педагогические работники МАДОУ «Малиновский д/с» имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

3.8.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

3.8.2. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3.8.3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

3.8.4. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном Министерством образования и науки Российской Федерации;

3.8.5. право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.8.6. 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;

3.8.7. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3.9. Педагогические работники МАДОУ «Малиновский д/с» обязаны:

3.9.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

3.9.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3.9.3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

3.9.4. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

3.9.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

3.9.6. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;



- 3.9.7. систематически повышать свой профессиональный уровень, по направлению МАДОУ «Малиновский д/с» получать дополнительное профессиональное образование;
- 3.9.8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 3.9.9. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению МАДОУ «Малиновский д/с»;
- 3.9.10. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 3.9.11. соблюдать устав МАДОУ «Малиновский д/с», настоящие Правила;
- 3.9.12. при осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ, нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленные в локальных нормативных актах МАДОУ «Малиновский д/с».
- 3.10. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 3.10.1 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
- 3.10.1. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
- 3.10.2. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя заведующего, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности. Согласованное заявление подают в отдел кадров.
- 3.10.3. Если заведующий не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.
- 3.10.4. Результаты рассмотрения заявления заведующий, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.
- 3.10.5. Работник обязан представить в отдел кадров справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации. Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в разделе 12 настоящих Правил.
- 3.11. Конкретные трудовые обязанности работников определяются трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующими локальными нормативными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- 3.12. Педагогические работники Организации должны знать:
- 3.12.1. Федеральный закон Об образовании в Российской Федерации 273-ФЗ от 21.12.2012 г., Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», утверждённым Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373
- 3.12.2. Инструкции по охране жизни и здоровья детей в Организации;
- 3.12.3. Приоритетные направления развития общеобразовательной системы РФ.
- 3.12.4. Современные педагогические технологии продуктивного и дифференцированного развивающего обучения.
- 3.12.5. Технологию диагностики причин конфликтных ситуаций и профилактики их разрешения.
- 3.12.6. Основы экологии, экономики, социологии.



3.12.7. Основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами и другими программами, необходимыми для качественной подготовки и ведения образовательного процесса.

### 3.13. Работникам Учреждения запрещается:

- 3.13.1. изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- 3.13.2. оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом заведующему Организацией или старшему воспитателю, которые обязаны немедленно принять меры к замене сменщика другим работником;
- 3.13.3. курить в помещениях и на территории Организации, употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;
- 3.13.4. хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества;
- 3.13.5. допускать присутствие в группах пребывания детей (на занятиях, во время сна) посторонних лиц без согласия администрации Организации;
- 3.13.6. отлучаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, оставлять без присмотра детей (во время сна и др.).

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

4.1. Работники МАДОУ «Малиновский д/с» реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и МАДОУ «Малиновский д/с» как юридическое лицо – работодатель, представленный заведующим МАДОУ «Малиновский д/с».

4.2. Лица, поступающие на работу в МАДОУ «Малиновский д/с», проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (для лиц в возрасте до 21 года – ежегодные) медицинские осмотры в случаях и порядке, предусмотренном действующим законодательством. В соответствии с медицинскими рекомендациями работники проходят внеочередные медицинские осмотры.

4.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в МАДОУ «Малиновский д/с».

4.4. Трудовой договор может заключаться:

- а) на неопределенный срок;
- б) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4.5. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не более трех месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не более шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- а) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- б) лиц, не достигших возраста 18 лет;
- в) лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- г) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- д) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- е) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;



ж) иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

4.6. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы).

Если новый работник отказался от ведения бумажной трудовой книжки, предъявил только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, специалист по кадрам вправе запросить у работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку работнику, или форму СТД-ПФР;

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

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

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

- справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются МАДОУ «Малиновский д/с».

4.7. При заключении трудового договора работник, обучающийся по образовательным программам высшего образования, предъявляет:

- документы, указанные в п. 4.6 Правил, за исключением документов об образовании и о квалификации;

- характеристику обучающегося, выданную образовательной организацией, в которой он обучается;

- справку о периоде обучения, по самостоятельно установленному высшим образовательным заведением образцу. Справка должна подтверждать, что обучающийся успешно прошел промежуточную аттестацию не менее чем за два года по направлениям, соответствующим дополнительным общеобразовательным программам или за три года по направлению «Образование и педагогические науки». А также должна содержать перечень освоенных учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей.

4.8. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

4.9. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан под подпись:

- ознакомить работника с уставом МАДОУ «Малиновский д/с» и коллективным договором;

- ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

- проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

4.10. В соответствии с приказом о приеме на работу, работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на



основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке.

4.11. На каждого работника МАДОУ «Малиновский д/с» ведется личное дело. Личное дело работника хранится у работодателя.

Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

- заявление о приеме на работу;
- направление или представление;
- анкета;
- листок по учету кадров;
- автобиография;
- документы об образовании;
- аттестационный лист;
- выписки из приказов о назначении, перемещении, увольнении;
- дополнение к личному листку по учету кадров (в него вносятся данные о получении премий или наложении взысканий, о награждении и т. д.).

В личное дело не помещаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

4.12. Перевод работника на другую работу допускается только по соглашению между работником и работодателем. Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме.

Перевод работника на другую работу без его согласия допускается в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (далее – чрезвычайные обстоятельства).

Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения чрезвычайных обстоятельств и их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. Если этот перевод осуществляется на работу, требующую более низкой квалификации, то он допускается только с письменного согласия работника.

4.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.14. Заявление об увольнении работник обязан принести сотруднику отдела кадров, отдать в руки и дожидаться, пока кадровик поставит отметку, что получил заявление.

4.15. Отзыв заявления об увольнении работник оформляет в виде письменного заявления на имя заведующего и подает лично сотруднику отдела кадров либо заведующему до конца рабочего дня в детском саду. В случае передачи заявления иным лицам заведующий вправе не учитывать такое заявление.

4.16. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью МАДОУ «Малиновский д/с»



записью об увольнении, а также производит с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

4.17. Работодатель обязан отстранить от работы 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, согласно статье 76 ТК РФ;
- 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.

4.18. Основанием прекращения трудового договора работников Учреждения является:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника; (статья 336 ТК РФ).

4.19. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

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.

## **5. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников**

5.1. С 1 января 2020 года МАДОУ «Малиновский д/с» в бумажном ведется и предоставляется в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

5.2. Заведующий назначает приказом работника МАДОУ «Малиновский д/с», который отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

5.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

5.4. Работодатель предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в МАДОУ «Малиновский д/с» по письменному заявлению работника на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются в период работы не позднее трех рабочих дней и при увольнении работника – в последний день работы.

5.5. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел кадров или на электронную почту [sadminka18@bk.ru](mailto:sadminka18@bk.ru). При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- Ф. И. О. заведующего;
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- дата написания заявления;
- собственноручная подпись работника.



5.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

5.7. Работодатель обязан уведомить каждого работника в письменной форме в срок до 31 октября 2020 года об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а также о праве работника путем подачи работодателю соответствующего письменного заявления сделать выбор между продолжением ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации или предоставлением ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.8. Уведомление об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, работодатель вправе составить в письменном виде и вручить лично работнику. Если работник отсутствует на работе, то уведомление работодатель вправе отправить по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, направить курьерской службой или отправить скан-копию уведомления по электронной почте работнику.

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

6.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации в МАДОУ «Малиновский д/с» установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), режим работы с 7-00 до 19 часов, при 12-часовом пребывании детей в МАДОУ «Малиновский д/с»/

6.2. Продолжительность рабочего времени устанавливается в пределах 40 часов в неделю.

6.3. Для педагогических работников организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст.333 ТК РФ).

- 6.3.1. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается образовательная и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка воспитанников, индивидуальная работа с воспитанниками, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом: методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с воспитанниками. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

6.3.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников МАДОУ «Малиновский д/с»

- устанавливается настоящими Правилами в соответствии с трудовым законодательством, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», трудовым договором, графиками работы, расписанием занятий и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, с учетом:

- продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическим работникам в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (далее – приказ № 1601), а также продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с федеральным законодательством иным работникам по занимаемым должностям;



- объема фактической учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников, определяемого в соответствии с приказом № 1601;

- времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с воспитанниками, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с воспитанниками;

- времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

### 6.3.3. Регулирование рабочего времени отдельных педагогических работников:

#### 6.3.3.1. Режим рабочего времени воспитателей устанавливается в две смены согласно графику рабочего времени (сменности).

В группах с 12-часовым пребыванием воспитанников при 5-дневной рабочей неделе (60 часов в неделю), в которых на каждую группу воспитанников предусматривается по две должности воспитателя (72 часа работы), режим их рабочего времени определяется с учетом выполнения каждым воспитателем педагогической работы в течение 36 часов в неделю.

Режим 36-часовой рабочей недели каждым воспитателем может обеспечиваться путем одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течение 6 часов в неделю для каждого воспитателя либо замены каждым воспитателем в течение этого времени отсутствующих воспитателей по болезни и другим причинам, выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической и другой работы, регулируемой настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами МАДОУ «Малиновский д/с».

#### 6.3.3.2. Особенности режима рабочего времени педагогов-психологов.

Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется настоящими Правилами с учетом:

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

- подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе с участниками образовательного процесса, обработки, анализа и обобщения полученных результатов консультативной работы, заполнения отчетной документации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в МАДОУ «Малиновский д/с», так и за его пределами.

#### 6.3.4. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия методических объединений, совещания не должны длиться более двух с половиной часов; родительские собрания - полтора часов; занятия кружков и секций – от 45 минут до 1,5 (полтора) часов.

### 6.4. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом нормы часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы:

- продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается: старшим воспитателям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования; педагогам-психологам;

- норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается: учителям-дефектологам; учителям-логопедам;

- норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы устанавливается: музыкальным руководителям;



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

- норма часов педагогической работы 30 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается: инструкторам по физической культуре.

6.5. Для инвалидов I и II группы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

6.6. Для работников и руководителей организации, расположенной в сельской местности, женщин – устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если продолжительность не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 часов) на основании Постановления Верховного совета РСФСР от 01.11.1990 г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе».

6.7. Продолжительность рабочего дня для работников определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени на месяц. График сменности вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за неделю до введения его в действие. График работы сотрудников Организации утверждается работодателем. При осуществлении работ, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня (смены), по согласованию с первичной профсоюзной организацией, рабочее время может быть разделено на части, согласно ч. 1 ст. 100, ст. 105 ТК РФ.

6.8. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час (статья 95 Трудового кодекса РФ).

6.9. Не сокращается продолжительность работы (смены) для работников принятых специально для работы в ночное время (статья 96 Трудового кодекса РФ).

6.10. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни (предусмотренные статьей 112 Трудового кодекса РФ) производится, в случаях необходимости выполнения работ, а так же в случаях неотложных ремонтных работ.

6.11. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные нерабочие дни производится по письменному распоряжению (приказу) работодателя. (статья 113 Трудового кодекса РФ).

6.12. Привлечение отдельных работников Организации, к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством.

6.13. Сверхурочные работы допускаются в исключительных случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ. Порядок оплаты за сверхурочные работы определяется Трудовым Кодексом РФ (статья 99 Трудового кодекса РФ). В случае неявки на работу педагогического или другого работника МАДОУ «Малиновский д/с», работодатель обязан немедленно принять меры по замене его другим работником. В случае неявки сменяющего работника, работодатель вправе привлечь работника к сверхурочной работе в порядке и на условиях, установленных ТК РФ.

Привлечение инвалидов к сверхурочным работам, работе в выходные дни и ночное время допускается только с их согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья (ч. 4 ст.23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

Оплата сверхурочной работы производится в соответствии со ст. 152 ТК РФ. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, не менее отработанного сверхурочно.

6.14. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части).



Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время:

- по просьбе беременной женщины;
- по просьбе одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет);
- по просьбе лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными федеральными нормативными правовыми актами;
- по заявлению женщины во время нахождения в отпусках по уходу за ребенком с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию. Соответствующее право может быть также использовано отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком.

При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени.

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

Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой).

6.15. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором с учетом результатов специальной оценки условий труда.

6.16. Продолжительность работы на условиях внутреннего или внешнего совместительства (т.е. по трудовому договору о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы) не может превышать 4 часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников. Ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в случаях, когда по основному месту работы работник приостановил работу (в случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней) или временно отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

6.17. Запрещается направление в служебные командировки, привлечение к работе в ночное время, к сверхурочной работе, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет.

Запрещается направление в служебные командировки инвалидов, если направление в командировку противоречит индивидуальной программе реабилитации или абилитации



инвалида (ч.1 ст.23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

Допускается направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни - женщины, имеющих детей в возрасте до трех лет, только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами.

При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

Указанные гарантии предоставляется также матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет; работникам, имеющим детей-инвалидов; и работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

6.18. Не обусловленное трудовыми обязанностями отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы и временной нетрудоспособности, допускается с предварительного разрешения непосредственного руководителя МАДОУ «Малиновский д/с» либо лица, его замещающего.

Работник обязан лично или через своих представителей известить непосредственного руководителя либо специалиста по кадрам об отсутствии на рабочем месте.

В случае отсутствия на рабочем месте без уважительной причины к работнику может быть применено дисциплинарное взыскание.

6.19. Работники МАДОУ «Малиновский д/с» имеют право на доплату за совмещение профессий (должностей), выполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, за увеличение объема выполняемых работ, расширение зон обслуживания.

Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (ст. 60.2 ТК РФ) и оформляется приказом по МАДОУ «Малиновский д/с».

6.20. В период простоя работодатель самостоятельно решает вопрос присутствия либо отсутствия работников на рабочих местах, что закрепляется в приказе об объявлении простоя, с которым работники знакомятся под подпись. В приказе также может быть отражен перечень работ, выполняемых работниками с учетом их должностных обязанностей.

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

Причинами простоя, не зависящими от работодателя и работника, являются:

- 1) отключение водоснабжения, электроэнергии и иных коммунальных услуг в учреждении поставщиком коммунальных услуг;
- 2) чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера;
- 3) капитальный ремонт здания МАДОУ «Малиновский д/с»;
- 4) текущий ремонт здания, отдельных помещений, конструктивных элементов зданий по решению учредителя.

Причинами простоя по вине работодателя, являются:

- 1) монтаж / демонтаж оборудования;
- 2) ремонт помещений, конструктивных элементов здания по решению руководителя (за счет средств, запланированных на данные цели в плане финансово-хозяйственной деятельности учреждения).

Оплата времени простоя производится в соответствии со ст.157 ТК РФ.

6.21. Администрацией МАДОУ «Малиновский д/с» организуется точный учет рабочего времени, отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов



(дней) ежедневно фиксируется в таблице учета рабочего времени, который ведется лицом, назначенным ответственным за ведение таблицы приказом заведующего.

6.22. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, созывать собрания, заседания, совещания по вопросам, не связанным с работой.

## **7. Удаленная работа**

7.1. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях – с их согласия на основании приказа работодателя по основной деятельности. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

7.2. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – Skype и WhatsApp, через официальный сайт МАДОУ «Малиновский д/с».

7.3. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных работников, порядок их вызова на стационарное место работы, а также порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется коллективным договором, трудовым договором или допсоглашением к трудовому договору.

7.4. Работодатель должен обеспечить дистанционных работников оборудованием, программами, средствами защиты информации и другими средствами, которые нужны для выполнения работы.

Работник вправе с согласия или ведома заведующего детским садом использовать свои или арендованные средства. В этом случае работодатель должен компенсировать затраты на оборудование и возместить расходы на электроэнергию.

7.5. Выполнение работниками трудовых функций дистанционно не является основанием для снижения им заработной платы.

## **8. Время отдыха**

8.1. Работникам МАДОУ «Малиновский д/с» устанавливаются следующие виды времени отдыха:

- а) перерывы в течение рабочего дня (смены);
- б) ежедневный (междусменный) отдых;
- в) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- г) нерабочие праздничные дни;
- д) отпуска.

8.2. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися.

8.2.1. Время для отдыха и питания для других работников не включается в рабочее время, должно быть указано в трудовом договоре и не должно быть менее 30 мин и более 2-х часов. Иная продолжительность может быть установлена по соглашению сторон трудового договора и закреплена в трудовом договоре.

8.2.2. Перерыв для отдыха и питания не устанавливается работникам, продолжительность ежедневной работы которых не превышает 4 часа в день.

8.3. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

8.3.1. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

8.3.2. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю.

8.3.3. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

8.3.4. Для работников с иным режимом работы (сторожей) порядок предоставления времени отдыха определяется локальным нормативным актом МАДОУ «Малиновский д/с» или трудовым договором.

8.4. Работникам устанавливаются нерабочие праздничные дни.

8.4.1. Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии со ст. 112 ТК РФ.



8.4.2. Порядок предоставления времени отдыха при совпадении нерабочего праздничного дня и выходного дня, а также иные вопросы регулирования предоставления нерабочих праздничных дней устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

8.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

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

8.6.1. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

8.6.2. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск. Как правило, отпуска предоставляются в период летних каникул.

8.6.3. Порядок и условия предоставления ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска устанавливает Правительства.

8.6.4. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск может предоставляться иным (непедагогическим) работникам в случаях и порядке, который предусмотрен нормативным правовым актом Правительства.

8.7. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

8.7.1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ, Списком, утвержденным постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974г. № 298/П-22 «Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день» (с последующими изменениями и дополнениями), которые по результатам проведения специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4-й степени либо опасным условиям труда. Дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в количестве 7 (семь) календарных дней предоставляется следующим работникам МАДОУ «Малиновский д/с»:

- шеф-повар;
- повар.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

8.7.2. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

Продолжительность отпуска работников с ненормированным рабочим днем составляет три календарных дня.

8.8. Педагогическим работникам и руководителю учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации:

| Категория работников | Наименование должностей | Количество часов в неделю на ставку | Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска (календарных дней) |
|----------------------|-------------------------|-------------------------------------|---|
| Руководитель         | Заведующий              | 36 часов                            | 42  |

|   |   |          |    |
|---|---|----------|----|
| Педагогические работники  | Воспитатель, музыкальный руководитель, педагог-психолог, старший воспитатель, учитель-дефектолог, учитель-логопед | 36 часов | 42 |
| Педагогические работники, осуществляющие обучение по образовательным программам дошкольного образования, работающие с обучающимися ограниченными возможностями здоровья | Воспитатель, музыкальный руководитель, педагог-психолог, старший воспитатель, учитель-дефектолог, учитель-логопед | 25 часов | 56 |

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

| Должность работника                                       | Количество часов в неделю на ставку | Время начала и окончания рабочего дня (смены)               | Время для отдыха и питания | Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска (календарных дней) |
|---|-------------------------------------|---|----------------------------|---|
| Заместитель заведующего воспитательно-методической работе | 36 часов                            | 08.00-17.12.  | 13.00-15.00                | 28  |
| Младший воспитатель                                       | 36 часов                            | 08.00-17.12.  | 13.00-15.00                | 28  |
| Повар   | 36 часов                            | 1 смена – 05.30. - 13.12ч.<br>2-я смена – с 10.30. – 18.12. | 10.30-11.00<br>13.00-13.30 | 28  |
| Шеф-повар,  | 36 часов                            | 08.00-17.12.  | 13.00-15.00                | 28  |
| Кладовщик   | 36 часов                            | 08.00-17.12   | 13.00-15.00                | 28  |
| Подсобный рабочий   | 36 часов                            | 08.00-17.12.  | 13.00-15.00                | 28  |
| Заведующий хозяйством                                     | 36 часов                            | 08.00-17.12.  | 13.00-15.00                | 28  |
| Кастелянша  | 36 часов                            | 08.00-17.12.  | 13.00-15.00                | 28  |
| Машинист по стирке и ремонту спелюдежды                   | 36 часов                            | 08.00-17.12.  | 13.00-15.00                | 28  |
| Дворник   | 40 часов                            | 07.00-16.12   | 12.30-13.30                | 28  |



|  |          |  |             |    |
|--|----------|--|-------------|----|
| Рабочий по обслуживанию и ремонту здания | 36 часов | 08.00-17.12.                                     | 13.00-15.00 | 28 |
| Уборщик служебных помещений              | 36 часов | 08.00-17.12.                                     | 13.00-15.00 | 28 |
| Сторож                                   | 1 ставка | по 12 часов посменно, согласно графика сменности | нет         | 28 |
| Делопроизводитель                        | 36 часов | 08.00-17.12.                                     | 13.00-15.00 | 28 |
| Слесарь- сантехник                       | 36 часов | 08.00-17.12.                                     | 13.00-15.00 | 28 |

8.10. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, предоставляется согласно Федеральному закону от 19.02.1993г. № 4520-1 «О гарантиях и компенсациях, для лиц, проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях», продолжительностью:

| Категория работников | Продолжительность (календарных дней) |
|----------------------|--------------------------------------|
| всем работникам      | 8                                    |

8.11. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается.

8.12. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

8.13. Стаж работы для предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

8.14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым МАДОУ «Малиновский д/с» с учетом мнения профсоюзного комитета МАДОУ «Малиновский д/с».

8.15. МАДОУ «Малиновский д/с» утверждает график отпусков не позднее чем за две недели до наступления следующего календарного года.

8.16. О времени начала отпуска МАДОУ «Малиновский д/с» извещает работника под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

8.17. МАДОУ «Малиновский д/с» продлевает или переносит ежегодный оплачиваемый отпуск с учетом пожеланий работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

8.18. По соглашению между работником и МАДОУ «Малиновский д/с» ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.19. МАДОУ «Малиновский д/с» может отозвать работника из отпуска только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска МАДОУ «Малиновский

д/с»предоставляет по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяет к отпуску за следующий рабочий год.

8.20. 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.

8.21. 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.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных ТК РФ).

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

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

8.23. Педагогическим работникам МАДОУ «Малиновский д/с» не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года.

Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяет нормативный правовой акт Правительства.

8.24. Работодатель может предоставить работникам дополнительные отпуска без сохранения заработной платы лицам, осуществляющим уход за детьми:

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, продолжительностью до 14 календарных дней. В этом случае указанный отпуск по письменному заявлению соответствующего работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо частями. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (статья 263 Трудового кодекса РФ).

8.25. 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:

- работникам в случае регистрации брака, смерти близких родственников – 3 календарных дня;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором (статья 128 Трудового кодекса РФ).

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

9.1. В соответствии со ст.191 Трудового кодекса РФ за образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, участие в районных и краевых мероприятиях и другие достижения в работе применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;



- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- представление к званию лучшего по профессии.

9.2. Поощрения объявляются в приказе по Организации, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

9.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий, установленных для работников образования законодательством.

9.4. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение профсоюзной организации Учреждения.

## **10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Организации, настоящими Правилами, должностными инструкциями, Коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.2. В соответствии со ст. 192 Трудового Кодекса РФ за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным пунктами 5,6, 9 или 10 части первой статьи 81 или пунктом 1 статьи 336 ТК РФ.

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

10.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении трех рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (статья 193 Трудового кодекса РФ). Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске (статья 193 Трудового кодекса РФ).

10.6. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- существо дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.

10.7. Дисциплинарное взыскание может быть наложено только заведующим МАДОУ «Малиновский д/с».

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

10.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания, по собственной инициативе или ходатайству профсоюзной организации, может издать приказ о снятии взыскания, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины (статья 194 Трудового кодекса РФ).

### 11. Заключительные положения

11.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательном учреждении на видном месте.

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

11.3. С Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый работник, поступающий на работу в МАДОУ «Малиновский д/с», до начала выполнения его трудовых обязанностей.

11.4. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников в журнале ознакомления с локально-нормативными актами Учреждения.

**От работодателя:**

Заведующий МАДОУ  
«Малиновский д/с»

 Н.А. Живица  
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

 07.06.2022 г.



**От работников:**

Председатель  
первичной профсоюзной  
организации

 Н.В. Федорова  
(подпись, Ф.И.О.)

 07.06.2022 г.



Приложение № 3  
к коллективному договору  
МАДОУ «Малиновский д/с»  
на 2022-2024 г.г.

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель ПК  
МАДОУ «Малиновский д/с»

 Н.В. Федорова

 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий  
МАДОУ «Малиновский д/с»



 Н.А. Живица

 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об оплате труда работников муниципального автономного**  
**дошкольного образовательного учреждения**  
**«Малиновский детский сад»**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Малиновский детский сад» (далее - Положение) разработано на основании Закона Красноярского края от 29.10.2009 № 9-3864 «О новых системах оплаты труда работников краевых государственных бюджетных учреждений», решения Ачинского районного Совета депутатов Красноярского края от 24.07.2011 № Вн-93Р «Об утверждении положения о новой системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных и казенных образовательных учреждений Ачинского района, финансируемых из районного бюджета», постановления администрации Ачинского района Красноярского края от 28.06.2011 № 468-П «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных и казенных образовательных учреждений Ачинского района», с изменениями от 05.10.2020 № 602-П и регулирует порядок оплаты труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Малиновский детский сад».

2. Заработная плата устанавливается работнику на основании трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) при наличии действующего коллективного договора (его изменений), локальных нормативных актов (принимаемых руководителем по согласованию с первичной профсоюзной организацией), устанавливающих систему оплаты труда.

3. МАДОУ «Малиновский д/с» в пределах, имеющихся у него средств на оплату труда работников, самостоятельно определяет размеры стимулирующих выплат.

4. Наименование должностей работников, профессий рабочих и квалификационные требования к ним определяются в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (ЕТКС) и Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утверждаемых в порядке, установленном действующим законодательством.

5. Система оплаты труда работников учреждения включает в себя следующие элементы:

оклад (должностной оклад), ставку заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ);

выплаты компенсационного характера;

выплаты стимулирующего характера, в том числе персональные выплаты;

социальные выплаты (материальная помощь).

## 2. Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы.

1.1. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников МАДОУ «Малиновский д/с» устанавливаются в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению.

1.2. Условия, при которых размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам могут устанавливаться выше минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, определяются в соответствии с Постановлением администрации Ачинского района Красноярского края.

1.3. Повышающий коэффициент устанавливается по должностям педагогических работников по следующим основаниям:

| Основание повышения оклада (должностного оклада), ставки заработной платы | предельное значение повышающего коэффициента |
|---|--|
| За наличие квалификационной категории:                                    |  |
| высшей квалификационной категории   | 25%  |
| первой квалификационной категории   | 15%  |



|  |     |
|--|-----|
| За осуществление педагогической деятельности в условиях изменения содержания |     |
| для педагогических работников дошкольных образовательных организаций         | 40% |

1.4. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы либо продолжительности рабочего времени установлена Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 24 декабря 2010 года № 2075 г. Москва "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников".

1.5. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных требованиями к квалификации, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии в порядке исключения могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

### 3. Выплаты компенсационного характера.

2.1. Работникам МАДОУ «Малиновский д/с» устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера (Приложение № 2 и 3 к настоящему Положению):

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

выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

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

2.2. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются работникам ДОУ на основании статьи 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

| №  | Наименование должности | Основание  | Предельный размер, в % |
|----|------------------------|--|------------------------|
| 1. | Повар, шеф-повар       | Работа у горячей плиты, электрожарочного шкафа, работа, связанная с разделкой, обрезкой мяса, рыбы, чисткой лука, перенос тяжестей | 4                      |

2.3. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями производятся на основании статьи 148 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

2.5. Оплата труда в других случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливается работникам организации на основании статьи 149 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.6. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании статьи 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

#### **4. Выплаты стимулирующего характера.**

4.1. К отников учреждения за качественные результаты труда, а также поощрение за выполненную работу.

4.2. Установление стимулирующих выплат в МАДОУ «Малиновский д/с» осуществляется на основе коллективного договора, локального нормативного акта организации о работе комиссии по распределению выплат стимулирующего характера, утверждаемого работодателем по согласованию с первичной профсоюзной организацией (Приложение 8 к данному Положению).

4.3. Работникам МАДОУ «Малиновский д/с» по решению руководителя в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за качество выполняемых работ;

персональные выплаты (с учетом сложности, напряженности и особого режима работы, опыта работы, повышения уровня оплаты труда молодым специалистам, обеспечения заработной платы работника на уровне минимального размера оплаты труда;

выплаты по итогам работы;

региональная выплата.

4.4. Виды выплат стимулирующего характера, размер и условия их осуществления, критерии оценки результативности и качества деятельности организаций для руководителей, заместителей и главных бухгалтеров учреждения устанавливаются в соответствии с приложением № 3 и к настоящему Положению.

4.5. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, за интенсивность и высокие результаты работы; выплаты за качество выполняемых работ для работников МАДОУ «Малиновский д/с» определяются согласно приложению 6 к настоящему Положению.

4.6. Виды выплат должны отвечать уставным задачам МАДОУ «Малиновский д/с»

4.7. Выплаты стимулирующего характера максимальным размером не ограничены и устанавливаются в пределах фонда оплаты труда.

4.8. Размер персональных выплат руководителям, заместителям и главным бухгалтерам организаций, подведомственных Управлению образования Администрации Ачинского района устанавливается в соответствии с приложениями № 4 к настоящему Положению.

Размер персональных выплат работникам МАДОУ «Малиновский д/с» устанавливается в соответствии с приложениями № 7 к настоящему Положению.

Персональные выплаты в целях обеспечения заработной платы работника учреждения на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда) производятся работникам учреждения, месячная заработная плата которых при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) с учётом выплат компенсационного и стимулирующего характера ниже размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае (минимального размера оплаты труда), в размере, определяемом как разница между размером минимальной заработной платы, установленным в Красноярском крае (минимальным размером оплаты труда), и величиной заработной платы конкретного работника учреждения за соответствующий период времени.



Работникам учреждения, месячная заработная плата которых по основному месту работы при не полностью отработанной норме рабочего времени с учётом выплат компенсационного и стимулирующего характера ниже размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае (минимального размера оплаты труда), исчисленного пропорционально отработанному работником учреждения времени, указанные персональные выплаты производятся в размере, определяемом для каждого работника как разница между размером минимальной заработной платы, установленным в Красноярском крае (минимальным размером оплаты труда), исчисленным пропорционально отработанному работником учреждения времени, и величиной заработной платы конкретного работника учреждения за соответствующий период времени.

4.9. При выплатах по итогам работы учитываются:

объем освоения выделенных бюджетных средств;

объем ввода законченных ремонтных объектов;

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

выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Организаций;

достижение высоких результатов в работе за определенный период;

участие в инновационной деятельности;

участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий.

4.10. Размер выплат по итогам работы руководителям, заместителям и главным бухгалтерам организаций, подведомственных Управлению образования Администрации Ачинского района устанавливается в соответствии с приложениями № 5 к настоящему Положению.

Размер выплат по итогам работы работникам МАДОУ «Малиновский д/с» устанавливается в соответствии с приложениями № 8 к настоящему Положению.

При выплатах по итогам работы учитываются:

- степень освоения выделенных бюджетных средств;

- проведение ремонтных работ;

- подготовка образовательной организации к новому учебному году;

- участие в инновационной деятельности;

- организация и проведение важных работ, мероприятий.

4.11. Максимальным размером выплаты по итогам работы не ограничены и устанавливаются в пределах фонда оплаты труда.

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

4.13. Конкретный размер выплат стимулирующего характера (за исключением персональных выплат) устанавливается в абсолютном размере, с учетом фактически отработанного времени.

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

4.15. При установлении размера выплат стимулирующего характера конкретному работнику (за исключением персональных выплат) организации применяют балльную оценку.

4.16. Размер выплаты, осуществляемой конкретному работнику организации, определяется по формуле:

$$C = C_{\text{базис}} \times B_i,$$

где:

C – размер выплаты, осуществляемой конкретному работнику организации в плановом периоде;

$C_1$  балла - стоимость для определения размеров стимулирующих выплат на плановый период;

$B_i$  – количество баллов по результатам оценки труда  $i$ -го работника организации, исчисленное в суммовом выражении по показателям оценки за отчетный период.

$$C_1 \text{ балла} = \frac{Q_{\text{стим. раб.}}}{\sum_{i=1}^n B_i}$$

где:

$Q_{\text{стим. раб.}}$  – фонд оплаты труда, предназначенный для осуществления стимулирующих выплат работникам организации в месяц в плановом периоде;

$n$  – количество физических лиц организации, подлежащих оценке за отчетный период (год, квартал, месяц), за исключением руководителя организации.

$Q_{\text{стим. раб.}} \geq 25\%$  от фонда оплаты труда работников организации.

4.17. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются с учетом мнения комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения и утверждаются приказом руководителя Учреждения.

4.18. Состав комиссии по распределению стимулирующих выплат утверждается приказом руководителя Учреждения. При этом в составе комиссии должен быть включен представитель первичной профсоюзной организации МАДОУ «Малиновский д/с»

. Оценочный лист работники сдают в комиссию до 22 числа каждого месяца.

4.19. Экономия фонда оплаты труда направляется на стимулирующих выплат за качество и результативность труда работников или за выполнение дополнительных работ, связанных с заменой отсутствующих работников.

4.20. Объем средств на осуществление выплат стимулирующего характера руководителю определяется в соответствии с муниципальными правовыми актами, в плане финансово хозяйственной деятельности. Общий объем выплат стимулирующего характера работников (за исключением персональных выплат, выплат по итогам работы и стимулирующих выплат руководителю) составляет не менее 15% от фонда оплаты труда учреждения.

4.21. Распределение средств на осуществление выплат стимулирующего характера руководителям организаций осуществляется ежеквартально (или ежемесячно) с учетом мнения рабочей группы по установлению стимулирующих выплат, образованной Управлением образования администрации Ачинского района (далее - рабочая группа).

4.21.1. Управление представляет в рабочую группу аналитическую информацию о показателях деятельности МАДОУ «Малиновский д/с», являющуюся основанием для премирования руководителей организаций.

4.21.2. Руководитель учреждения имеет право присутствовать на заседании рабочей группы и давать необходимые пояснения.

4.21.3. Рабочая группа может рекомендовать установление стимулирующих выплат и их размер открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов рабочей группы. Решение рабочей группы оформляется протоколом. С учетом мнения рабочей группы Управление издает приказ об установлении стимулирующих выплат.

4.22. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются за каждый вид выплат отдельно.

4.23. Сложившаяся к концу отчетного периода экономия бюджетных средств по стимулирующим выплатам руководителю, заместителям руководителя, может направляться на стимулирование труда иных работников учреждения.

4.24. Показатели, влияющие на уменьшение размера или лишение стимулирующих выплат по причине:

- нарушения правил внутреннего трудового распорядка – до 100%;



- нарушения санитарно-эпидемиологического режима – 50- 100%;
- нарушения правил техники безопасности и пожарной безопасности – 20-100%;
- нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей – 50-100%;
- обоснованных жалоб со стороны родителей и персонала – 20-100%;
- детского травматизма – до 100%;
- халатного отношения к сохранности материально-технической базы – до 100%;
- некачественного приготовления пищи – 20-50%.

4.25. Случаи уменьшения или лишения стимулирующих выплат рассматриваются руководителем и Комиссией в индивидуальном порядке в каждом случае по согласованию с профсоюзной организацией ДОУ.

## **5. Единовременная материальная помощь**

5.1. Работникам МАДОУ «Малиновский д/с» в пределах утвержденного фонда оплаты труда может осуществляться выплата единовременной материальной помощи.

5.2. Единовременная материальная помощь работникам МАДОУ «Малиновский д/с» оказывается по решению заведующего МАДОУ «Малиновский д/с» в связи с бракосочетанием, рождением ребенка, в связи со смертью супруга (супруги) или близких родственников (детей, родителей).

5.3. Конкретный размер единовременной материальной помощи, предоставляемой работнику МАДОУ «Малиновский д/с» в соответствии с настоящим Положением, определяется МАДОУ «Малиновский д/с» самостоятельно в пределах утвержденного фонда оплаты труда, не более 3 тысяч рублей по каждому основанию.

5.4. Выплата единовременной материальной помощи работникам МАДОУ «Малиновский д/с» производится на основании заявления работника и приказа заведующего с учетом настоящего положения.

## **6. Порядок начисления заработной платы при расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.**

6.1. Оплата труда педагогическим работникам.

При расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором в учреждении применяется почасовая оплата труда педагогических работников.

Почасовая оплата труда педагогических работников учреждения применяется при оплате за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников.

Размер оплаты за один час для педагогических работников определяется отдельно:

для педагогических работников, которым установлена норма часов педагогической нагрузки 18 часов в неделю;

для педагогических работников, которым установлена норма часов педагогической нагрузки 20 часов в неделю;

для педагогических работников, которым установлена норма часов педагогической нагрузки 24 часа в неделю;

для педагогических работников, которым установлена норма часов педагогической нагрузки 25 часов в неделю;

для педагогических работников, которым установлена норма часов педагогической нагрузки 30 часов в неделю;

для педагогических работников, которым установлена норма часов педагогической нагрузки 36 часов в неделю;

по следующей формуле:  $Сп = ФОТп / (4,3 * Чп)$ , где

Сп – размер оплаты за один час работы для иных педагогических работников;

ФОТп – средний месячный фонд оплаты труда конкретной группы педагогических работников, включающий оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, компенсационные и персональные выплаты;

Чп – общее количество часов конкретной группы педагогических работников в неделю.

4,3 – среднее число недель в месяце.

### **7. Оплата труда иным работникам.**

При расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, в одно и то же рабочее время, работнику производится доплата.

Размер доплаты за один рабочий день для иных работников определяется по следующей формуле:

$Ср = ФОТр / Чр / 249$ , где

Ср – размер оплаты за один день работы для иных работников;

ФОТр – годовой фонд оплаты труда работников по соответствующей должности, включающий оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, компенсационные и персональные выплаты в соответствии со штатным расписанием;

Чр – общее количество ставок работников соответствующей должности в соответствии со штатным расписанием;

249- число рабочих дней в году.

### **8. Оплата труда при совмещении профессий.**

8.1. В соответствии с Трудовым кодексом РФ ст.151 при расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника доплата может производиться как по формуле (п.7.1., 7.2.), так и за фактическое количество отработанных часов, исходя из размера должностного оклада (ставки) заработной платы работника с учетом квалификационной категории и опыта работы в занимаемой должности по соглашению сторон.

8.2. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временного отсутствующего сотрудника МАДОУ «Малиновский д/с», без освобождения от работы, определенной трудовым договором в МАДОУ «Малиновский д/с» производится оплата в процентном соотношении, не более 100% с учетом районного коэффициента и северного коэффициента от оклада того сотрудника, на которого возлагаются данные обязанности.



### МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ (ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ)

#### 1. Профессиональная квалификационная группа должностей работников образования

| Квалификационные уровни   |  | Минимальный<br>размер оклада<br>(должностного<br>оклада), ставки<br>зарботной платы,<br>руб. |
|---|--|--|
| Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня |  | 3 334,0  |
| Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня |  |  |
| 1 квалификационный уровень  |  | 3 511,0 <*>  |
| 2 квалификационный уровень  |  | 3 896,0  |
| Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников                                   |  |  |
| 1 квалификационный уровень  | при наличии среднего профессионального образования | 5 760,0  |
|   | при наличии высшего профессионального образования  | 6 556,0  |
| 2 квалификационный уровень  | при наличии среднего профессионального образования | 6 029,0  |
|   | при наличии высшего профессионального образования  | 6 866,0  |
| 3 квалификационный уровень  | при наличии среднего профессионального образования | 6 603,0  |
|   | при наличии высшего профессионального образования  | 7 521,0  |
| 4 квалификационный уровень  | при наличии среднего профессионального образования | 7 226,0  |
|   | при наличии высшего профессионального образования  | 8 234,0  |

<\*> Для должности «младший воспитатель» минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы устанавливается в размере 3 964,0 руб., для должности «дежурный по режиму» минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной

платы устанавливается в размере 5381,0 руб.

2. Профессиональная квалификационная группа  
«Общепрофессиональные должности служащих»

| Квалификационные уровни   | Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб. |
|---|--|
| Профессиональная квалификационная группа<br>«Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»  |  |
| 1 квалификационный уровень  | 3511,0   |
| 2 квалификационный уровень  | 3704,0   |
| Профессиональная квалификационная группа<br>«Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»  |  |
| 1 квалификационный уровень  | 3896,0   |
| 2 квалификационный уровень  | 4282,0   |
| 3 квалификационный уровень  | 4704,0   |
| 4 квалификационный уровень  | 5937,0   |
| Профессиональная квалификационная группа<br>«Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня» |  |
| 1 квалификационный уровень  | 3282,0   |
| 2 квалификационный уровень  | 4704,0   |
| 3 квалификационный уровень  | 5164,0   |
| 4 квалификационный уровень  | 6208,0   |

3. Профессиональные квалификационные группы  
общепрофессиональных профессий рабочих

| Квалификационные уровни   | Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб. |
|---|--|
| Профессиональная квалификационная группа<br>«Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня» |  |
| 1 квалификационный уровень  | 3016,0   |
| 2 квалификационный уровень  | 3161,0   |
| Профессиональная квалификационная группа<br>«Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня» |  |
| 1 квалификационный уровень  | 3511,0   |
| 2 квалификационный уровень  | 4282,0   |
| 3 квалификационный уровень  | 4704,0   |
| 4 квалификационный уровень  | 5667,0   |

6. Должности руководителей структурных подразделений

| Квалификационные уровни | Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб. |
|-------------------------|--|
|                         |  |



|  |        |
|--|--------|
| Профессиональная квалификационная группа<br>Должностей руководителей структурных подразделений   |        |
| 1 квалификационный уровень   | 8565,0 |
| 2 квалификационный уровень   | 9707,0 |
| 3 квалификационный уровень   | 9933,0 |
| Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»    |        |
| 2 квалификационный уровень   | 4282,0 |
| 3 квалификационный уровень   | 4704,0 |
| 4 квалификационный уровень   | 5937,0 |
| 5 квалификационный уровень   | 6706,0 |
| Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»   |        |
| 5 квалификационный уровень   | 7248,0 |
| Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих четвертого уровня» |        |
| 1 квалификационный уровень   | 7790,0 |
| 2 квалификационный уровень   | 9025,0 |
| 3 квалификационный уровень   | 9718,0 |

Виды и размеры компенсационных выплат  
за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ в других условиях,  
отклоняющихся от нормальных)

| №<br>п/п | Виды компенсационных выплат  | Размер в процентах к<br>окладу<br>(должностному<br>окладу), ставке<br>заработной платы |
|----------|--|--|
| 1.       | за работу в образовательных организациях для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (отделениях, классах, группах) (кроме медицинских работников) <*>  | 20   |
| 2.       | медицинским работникам за работу в образовательных организациях для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (в том числе с задержкой психического развития)   | 15   |
| 3.       | медицинским работникам за работу в образовательных организациях для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья с дефектами умственного развития и детей с поражением ЦНС с нарушением психики  | 25   |
| 4.       | за работу в санаторных образовательных организациях (классах, группах), группах оздоровительной направленности в дошкольных образовательных организациях   | 20   |
| 5.       | руководителям образовательных организаций, имеющих отделения, классы, группы для обучающихся (воспитанников) с ограниченными возможностями здоровья или классы (группы) для обучающихся (воспитанников) нуждающихся в длительном лечении   | 15   |
| 6.       | медицинским и иным работникам, непосредственно участвующим в оказании противотуберкулезной помощи, занятие которых связано с опасностью инфицирования микробактериями туберкулеза в санаторных образовательных организациях (классах, группах), группах оздоровительной направленности в дошкольных образовательных организациях для детей инфицированных туберкулезом | 25   |
| 7.       | педагогическим работникам, работа которых связана с опасностью инфицирования микробактериями туберкулеза в стационарах для детей, страдающих различными формами туберкулезной инфекции   | 25   |
| 8.       | за работу в центрах психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи, психолого-медико-педагогических комиссиях, логопедических пунктах   | 20   |
| 9.       | за работу в образовательных учреждениях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также за работу в группах для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в общеобразовательных учреждениях, учреждениях среднего профессионального образования  | 20   |



|     |   |          |
|-----|---|----------|
| 10. | за работу в общеобразовательной организации, имеющей интернат   | 15       |
| 11. | педагогическим работникам за индивидуальное обучение на дому обучающихся, осваивающих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования и нуждающихся в длительном лечении, а также детей-инвалидов, которые по состоянию здоровья не могут посещать образовательные организации (при наличии соответствующего медицинского заключения), за индивидуальное и групповое обучение детей, находящихся на длительном лечении в медицинских организациях | 20       |
| 12. | женщинам, работающим в сельской местности, на работах, где по условиям труда рабочий день разделен на части (с перерывом рабочего времени более двух часов)   | 30       |
| 13. | мастерам производственного обучения и старшим мастерам учреждений среднего профессионального образования, осуществляющим подготовку рабочих и специалистов для предприятий и организаций угольной, сланцевой промышленности, черной и цветной металлургии и для горно-капитальных работ   | 15       |
| 14. | работникам организаций (структурных подразделений), осуществляющих оздоровление и (или) отдых обучающихся, воспитанников за систематическую переработку сверх нормальной продолжительности рабочего времени   | 15       |
| 15. | водителям легковых автомобилей за ненормированный рабочий день  | 25       |
| 16. | за ненормированный рабочий день (за исключением водителей легковых автомобилей)   | 15       |
| 17. | выплата за работу в закрытых административно-территориальных образованиях   | 20       |
| 18. | выплата за работу в сельской местности  | 25       |
| 19. | за работу в общеобразовательных учреждениях для лиц, содержащихся в исправительных учреждениях уголовно-исполнительной системы:<br>в следственных изоляторах, исправительно-трудовых учреждениях, лечебно-трудовых учреждениях и их предприятиях, обслуживающих осужденных;<br>в общеобразовательных организациях, занятых обучением лиц, которым решением суда определено содержание в исправительных колониях строгого или особого режимов  | 80<br>92 |
| 20. | воспитателям образовательных организаций со специальными наименованиями «кадетская школа», «кадетский (морской кадетский) корпус»   | 20       |

<\*> В образовательных учреждениях, имеющих классы или группы для детей с ограниченными возможностями здоровья. Оплата труда педагогических работников производится только за часы занятий, которые они ведут в этих классах и группах.

Виды выплат стимулирующего характера, размер и условия их осуществления, критерии оценки результативности и качества деятельности организаций для руководителей, заместителей и главных бухгалтеров

Общеобразовательные организации, подведомственные Управлению образования Администрации Ачинского района (кроме образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам (дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, общеобразовательных организаций для лиц, содержащихся в исправительных учреждениях уголовно-исполнительной системы)

| Должность                        | Критерии оценки эффективности и качества деятельности организаций   | Условия  |   | Предельный размер выплат к окладу, (должностном у окладу), ставке заработной платы |     |
|----------------------------------|---|--|---|--|-----|
|                                  |   | наименование   | индикатор                                     |  |     |
| 1                                | 2   | 3  | 4   | 5  |     |
| Руководитель организации         | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач |  |   |  |     |
|                                  | Обеспечение стабильного функционирования организации  | обеспечение безопасных и комфортных условий для организации образовательного процесса и проживания обучающихся в организации     | отсутствие предписаний надзорных органов      | 20%  |     |
|                                  |   |  | отсутствие травм, несчастных случаев          | 20%  |     |
|                                  |   | выполнение муниципального задания  | 100%  | 50%  |     |
|                                  |   | обеспечение сохранности имущества в соответствии с нормативными сроками эксплуатации   | 100%  | 5%   |     |
|                                  | Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы  |  |   |  |     |
|                                  | Обеспечение развития организации  | организация участия педагогов, обучающихся в региональных, межрегиональных, всероссийских, международных конкурсах, мероприятиях | наличие призового места на следующих уровнях: | региональном   | 10% |
|                                  |   |  |   | межрегиональном  | 15% |
|                                  |   |  |   | всероссийском  | 25% |
|                                  |   |  |   | международном  | 50% |
| ведение экспериментальной работы |   | наличие статуса базовой площадки   | 30%   |  |     |



|   |   |   |   |     |
|---|---|---|---|-----|
|   |   | отсутствие правонарушений, совершенных обучающимися   | 0   | 5%  |
| Выплаты за качество выполняемых работ   |   |   |   |     |
| Результативность деятельности организации   |   | освоение образовательной программы по результатам четвертных и годовых оценок обучающихся   | качество обученности не ниже 70%  | 15% |
|   |   | включенность в рейтинг по итогам оценки деятельности организации  | наличие свидетельств признания высокого качества деятельности организации со стороны других организаций, учреждений, ведомств, органов власти | 15% |
| Эффективность управления коллективом  |   | отсутствие замечаний надзорных органов в части нарушений трудового законодательства   | 0   | 5%  |
|   |   | отсутствие обращений граждан по поводу конфликтных ситуаций   | 0   | 5%  |
| Соответствие локальных актов организации, нормативных актов организации, исходящей документации действующему законодательству |   | отсутствие замечаний к локальным и нормативным актам  | 0   | 10% |
| Заместитель руководителя  | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач |   |   |     |
|   | Обеспечение стабильного функционирования организации  | создание условий безопасности и сохранности жизни и здоровья участников образовательного процесса, обеспечение стабильной охраны труда и техники безопасности | отсутствие предписаний надзорных органов  | 20% |
|   |   |   | отсутствие травм, несчастных случаев  | 20% |

|   |   |  |   |     |
|---|---|--|---|-----|
|   |   | подготовка локальных, нормативных актов организации, исходящей документации, отчетной документации | соответствие локальных нормативных актов организации нормам действующего законодательства, своевременно и качественное предоставление отчетной документации | 20% |
|   |   | отсутствие правонарушений, совершенных обучающимися  | 0   | 10% |
| <b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b> |   |  |   |     |
| Обеспечение развития организации                            | организация участия педагогов, обучающихся в региональных, межрегиональных, всероссийских, международных профессиональных конкурсах, мероприятиях | наличие призового места на следующих уровнях   |   |     |
|   |   | региональном   |   | 10% |
|   |   | межрегиональном  |   | 15% |
|   |   | всероссийском  |   | 25% |
|   | международном   |  | 50%   |     |
|   | ведение экспериментальной работы  | наличие статуса базовой площадки   |   | 30% |
| <b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>                |   |  |   |     |
| Результативность деятельности организации                   | освоение образовательной программы по результатам четвертных и годовых оценок обучающихся   | качество обученности не ниже 70 %  |   | 15% |
|   | реализация проектной и исследовательской деятельности   | охват детей, вовлеченных в проектную и исследовательскую деятельность не менее 25%                 |   | 15% |
|   | доля педагогических работников первой и высшей квалификационной   | не менее 50%   |   | 5%  |



|   |  |   |                       |     |
|---|--|---|-----------------------|-----|
|   |  | категории   |                       |     |
|   |  | координация работы по прохождению педагогическими работниками стажировок, курсов повышения квалификации | 100% выполнения плана | 10% |
| Главный бухгалтер   | Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач  |   |                       |     |
|   | Ведение бухгалтерского, налогового учета в соответствии с действующим законодательством, учетной политикой организации | отсутствие замечаний, претензий учредителя, руководителя организации, граждан                           | 0                     | 30% |
|   | Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы   |   |                       |     |
|   | Соблюдение сроков, порядка представления финансовой отчетности   | соответствие нормам законодательства сданных отчетных документов  | 100%                  | 30% |
|   | Эффективность методов и способов работы по устранению замечаний надзорных органов                                      | своевременное выполнение планов мероприятий согласованных с учредителем, по устранению замечаний        | 100%                  | 20% |
|   | Выплаты за качество выполняемых работ  |   |                       |     |
|   | Эффективность финансово-экономической деятельности   | исполнение бюджетной сметы (плана финансово-хозяйственной деятельности) организации                     | 99% - 100%            | 30% |
|   |  |   | 95% - 98%             | 20% |
| отсутствие замечаний надзорных органов к осуществлению финансово-экономической деятельности организации |  | 0   | 50%                   |     |

Приложение № 4  
к Положению об оплате труда  
работников МАДОУ  
«Малиновский д/с»

Размер персональных выплат  
руководителям, заместителям и главным бухгалтерам организаций, подведомственных  
Управлению образования Администрации Ачинского района

| № п/п  | Виды персональных выплат   | Предельный размер выплат к окладу (должностному окладу) |
|--|--|---|
| 1.   | при наличии высшей квалификационной категории<br>при наличии первой квалификационной категории   | 20%<br>15%  |
| 2.   | сложность, напряженность и особый режим работы:<br>за обеспечение централизации учетных работ, внедрение передовых форм и методов учета, усиление контрольных функций в образовательных организациях, эффективную и оперативную работу в специализированных организациях по ведению бухгалтерского учета | 60%   |
| 3  | опыт работы в занимаемой должности <*>:  |   |
|  | от 1 года до 5 лет <*>   | 5%  |
|  | при наличии ученой степени кандидата наук, культурологии, искусствоведения <*>   | 15%   |
|  | при наличии ученой степени доктора наук, культурологии, искусствоведения <*>   | 20%   |
|  | при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный» <*>   | 15%   |
|  | при наличии почетного звания, начинающегося со слова «народный» <*>  | 20%   |
|  | от 5 года до 10 лет <*>  | 15%   |
|  | при наличии ученой степени кандидата наук, культурологии, искусствоведения <*>   | 25%   |
|  | при наличии ученой степени доктора наук, культурологии, искусствоведения <*>   | 30%   |
|  | при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный» <*>   | 25%   |
| при наличии почетного звания, начинающегося со слова «народный» <*>            | 30%  |   |
| свыше 10 лет <*>   | 25%  |   |
| при наличии ученой степени кандидата наук, культурологии, искусствоведения <*> | 35%  |   |
| при наличии ученой степени доктора наук, культурологии, искусствоведения <*>   | 40%  |   |
| при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный» <*>         | 35%  |   |
| при наличии почетного звания, начинающегося со слова «народный» <*>            | 40%  |   |

<\*> Размеры выплат при наличии одновременно почетного звания и ученой степени суммируются.

<\*> Производится при условии соответствия занимаемой должности, почетного звания, ученой степени профилю организации или профилю педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин)



Приложение № 5  
к Положению об оплате труда  
работников МАДОУ «Малиновский д/с»

**РАЗМЕР ВЫПЛАТ ПО ИТОГАМ РАБОТЫ РУКОВОДИТЕЛЯМ УЧРЕЖДЕНИЙ,  
ИХ ЗАМЕСТИТЕЛЯМ И ГЛАВНЫМ БУХГАЛТЕРАМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ  
БЮДЖЕТНЫХ И КАЗЕННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ**

| Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения | Условия                                       |   | Предельный размер к окладу (должностному окладу), ставке |
|---|---|---|--|
|   | наименование                                  | индикатор                                     |  |
| Степень освоения выделенных бюджетных средств                           | Процент освоения выделенных бюджетных средств | от 98% до 99%                                 | 70%  |
|   |   | от 99,1% до 100%                              | 100%   |
| Проведение ремонтных работ  | Текущий ремонт                                | выполнен в срок, качественно, в полном объеме | 25%  |
|   | Капитальный ремонт                            |   | 50%  |
| Подготовка образовательного учреждения к новому учебному году           | Учреждение принято надзорными органами        | без замечаний                                 | 50%  |
| Участие в инновационной деятельности                                    | Наличие реализуемых проектов                  | реализация проектов                           | 100%   |
| Организация и проведение важных работ, мероприятий                      | Наличие важных работ, мероприятий             | международные                                 | 100%   |
|   |   | федеральные                                   | 90%  |
|   |   | межрегиональные                               | 80%  |
|   |   | региональные                                  | 70%  |
|   |   | внутри учреждения                             | 60%  |

Приложение № 6  
к Положению об оплате труда  
работников МАДОУ «Малиновский д/с»

**ВИДЫ, УСЛОВИЯ, РАЗМЕР И ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ  
СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА, В ТОМ ЧИСЛЕ КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ  
РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ И КАЧЕСТВА ТРУДА РАБОТНИКОВ МАДОУ «Малиновский д/с»**

**Должность – «Старший воспитатель, заместитель заведующего ВМР»**

| Критерии оценки эффективности и качества деятельности учреждения   | Условия  |   | Предельное количество баллов |
|--|--|---|------------------------------|
|  | наименование   | индикатор   |                              |
| <b>Выплаты за сложность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>          |  |   |                              |
| Ведение профессиональной документации (тематическое планирование, рабочие программы)   | Полнота и соответствие нормативным регламентирующим документам   |   | 4                            |
| Участие в разработке и реализации проектов, программ, связанных с деятельностью учреждения, в том числе образовательной                | Разработка, согласование, утверждение и реализация проектов и программ   | Издание печатной продукции (статей)   | 5                            |
|  |  | Участие в конкурсах, проектах<br>Призовое место в конкурсах, проектах   | 5                            |
| Организация здоровьесберегающей среды, работа по укреплению здоровья воспитанников   | Реализация оздоровительного режима в ДОУ, внедрение и использование здоровьесберегающих технологий в работе воспитателей             | Отсутствие травматизма, отсутствие увеличения числа детей часто болеющих  | 5                            |
| <b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>  |  |   |                              |
| Повышение профессиональной компетентности. Участие в деятельности.<br>Участие в инновационной деятельности                             | Руководство методическим объединением  | Ведение документации, планирование, проведение заседаний, ответственность   | 8                            |
|  | Участие в профессиональных объединениях педагогов (МО учреждения, РМО), конференциях (за каждое выступление), участие в работе жюри. | Уровень: МАДОУ/<br>Район<br>Край<br>Всероссийское<br>Международное  | 1<br>2<br>3<br>4<br>5        |
| Особый вклад в развитие учреждения   | Проведение мероприятий, повышающих социальный статус учреждения  | Наличие мероприятия   | 5                            |
|  | Подготовка буклетов, оформление информационных стендов о деятельности учреждения   | Наличие буклетов, стендов   | 5                            |
| Организация и проведение отчетных мероприятий, показывающих родителям результаты образовательного процесса, результаты обучения по ООП | Открытие утренники, праздники, собрания и т.д.   | Наличие мероприятий   | 5                            |
| <b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>   |  |   |                              |
| Высокий уровень педагогического мастерства при организации воспитательного процесса  | Организация методической помощи педагогам в конкурсах профессионального мастерства.  | Уровень: МАДОУ/<br>Район<br>Край<br>Всероссийское<br>Международное  | 1<br>2<br>3<br>4<br>5        |
|  |  | Ответственный за аттестацию педагогов в ДОУ (ответственность, планирование)   | 4                            |
|  |  | Методическая помощь при подготовке к аттестации педагогов МАДОУ<br><br>По итогам аттестации на I КК на высшую категорию | 3<br>5                       |
| Увеличение объема работ  | Применение современных ИКТ   | Своевременность предоставления информации, отчетов, ответов   | 5                            |



|  |   |   |        |
|--|---|---|--------|
|  |   | администрации, УО, планов мероприятий посредством электронной почты |        |
|  | Участие в работе комиссий и рабочих групп (подготовка документации, разработка положений, нормативных документов, отчетность) | Председатель<br>Член комиссии<br>(за каждую группу/комиссию)        | 6<br>2 |
|  | Презентация педагогического опыта на сайте МАДОУ, консультативный и информационный блок, публикации методических материалов.  | Один раз в месяц  | 5      |
|  | Пополнение странички старшего воспитателя новыми материалами на сайте интернет сети   | Один раз в месяц  | 5      |
| Участие в общественной жизни МАДОУ                           | Участие в общественных мероприятиях, соревнованиях, спартакиадах и т.д.   | При наличии общественных мероприятий                                | 3      |
| Высокий уровень подготовки учреждения к новому учебному году |   | Отсутствие замечаний администрации                                  | 5      |

### Должность – «Учитель-логопед, учитель-дефектолог, педагог-психолог»

| Критерии оценки  | Наименование   | Индикатор   | Макс. кол-во баллов |
|--|--|---|---------------------|
| <b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b> |  |   |                     |
| Ведение профессиональной документации  | Полнота и соответствие нормативным документам  | Своевременное предоставление ежемесячной документации на проверку руководства МАДОУ (без замечаний) | 2                   |
| Эффективность взаимодействия с родителями (законными представителями)  | Проведение родительских собраний, встреч, семинаров-практикумов, презентаций, конференций, дней открытых дверей, мастер-классов и т.п.   | Организации деятельности без замечаний администрации (за 1 мероприятие.)                            | 3                   |
| <b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>  |  |   |                     |
| Организация и проведение отчетных мероприятий, показывающих результаты образовательного процесса, достижения детей           | Открытые мероприятия   | Без замечаний старшего воспитателя, заведующего   | 3                   |
| Создание предметно-пространственной развивающей среды в соответствии с ФГОС ДО   | Пополнение предметно-пространственной развивающей среды дидактическим материалом и пособиями. Функциональность, эстетичность оформления (за 1 пособие)   | изготовлено своими руками   | 3                   |
|  |  | приобретенное   | 2                   |
| Участие в ППк по сопровождению детей, нуждающихся в коррекционной работе   | Разработка адаптированных и коррекционных программ дошкольного образования, проведение обследования в рамках ППк ДОУ   | Наличие программ  | 3                   |
|  |  | Участие в комиссии  | 3                   |
| <b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>   |  |   |                     |
| Приобретение и представление педагогического опыта   | Проведение мастер-классов, открытых занятий, выступление на семинарах, МО учреждения, РМО, фестивалях, форумах, призовое место и конкурсах проф. мастерства, конкурсах методических разработок (за каждое) | Уровень: МАДОУ  | 1                   |
|  |  | Район   | 2                   |
|  |  | Край<br>Всероссийский,<br>Международный   | 3<br>1              |
|  | Самообразование педагога   | Наличие плана самообразования и его выполнение без замечаний администрации                          | 3                   |
|  | Прохождение аттестации   | По итогам аттестации на I категорию   | 3                   |
|  |  | на высшую категорию   | 5                   |

|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
| Работа с сайтом и компьютерными программами | Презентация педагогического опыта на сайте МАДОУ, консультативный и информационный блок, публикация методических материалов. | Один раз в месяц                       | 3 |
|   | Пополнение странички педагога новыми материалами на сайте интернет сети (при наличии новых материалов)                       | Один раз в месяц                       | 3 |
| Дополнительные баллы                        | Выполнение работ за рамками должностных обязанностей, поручений администрации  | Разовое поручение                      | 1 |
|   |  | Большой объем работ                    | 3 |
|   | Благоустройство территории   | Наличие качественного выполнения работ | 3 |
|   | Участие в праздниках, общественных мероприятиях, соревнованиях, спартакиадах и т.д.  | При наличии общественных мероприятий   | 3 |

### Должность – «Музыкальный руководитель»

| Критерии оценки  | Наименование  | Индикатор  | Макс. кол-во баллов |
|--|---|--|---------------------|
| <b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b> |   |  |                     |
| Высокий уровень педагогического мастерства при организации образовательного и воспитательного процессов                      | Ведение профессиональной документации   | Своевременное предоставление ежемесячной документации на проверку руководства МАДОУ (без замечаний)      | 1                   |
|  | Выстраивание образовательного процесса в соответствии с основной программой дошкольного образования, организация НОД высокого качества в соответствии с ФГОС ДО | Отсутствие обоснованных замечаний старшего воспитателя, заведующего                                      | 2                   |
|  | Участие в разработке и реализации проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью   | Высокий уровень реализации проектов, программ  | 3                   |
| Организация и проведение мероприятий для детей (утренники, развлечения, праздники)   | Ответственный за организацию и проведение мероприятий: разработка сценария, музыкального сопровождения, подготовка музыкальных номеров (за 1 мероприятие)       | Высокий уровень, отсутствие обоснованных замечаний старшего воспитателя, заведующего (за 1 мероприятие.) | 3                   |
|  |   | Оформление зала, подготовка атрибутов и костюмов   | 3                   |
| Эффективность взаимодействия с родителями (законными представителями)  | Проведение родительских собраний, встреч, семинаров-практикумов, презентаций, конференций, дней открытых дверей, мастер-классов и т.п.                          | Организация деятельности без замечаний администрации (за 1 мероприятие.)                                 | 3                   |
|  | Регулярно обновляемая информация на информационных стендах для родителей.   | Методические рекомендации, упражнения, советы и др.  | 1                   |
| Организация здоровьесберегающей среды, работа по укреплению здоровья воспитанников   | Внедрение и использование здоровьесберегающих технологий (подтверждение документально)  | Наличие технологий, отсутствие замечаний администрации учреждения, медперсонала                          | 4                   |
| <b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>  |   |  |                     |
| Достижения воспитанников   | Призовые места воспитанников в различных конкурсах, в реализации проектов   | Уровень МАДОУ/дист. участие  | 1                   |
|  |   | Район  | 2                   |
|  |   | Край   | 3                   |
|  |   | Всероссийский, Международный   | 4                   |
| <b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>   |   |  |                     |
| Приобретение и представление педагогического опыта   | Проведение мастер-классов, открытых занятий, выступления на семинарах, МО учреждения, РМО,  | Уровень: МАДОУ / участие   | 1                   |
|  |   | Район  | 2                   |
|  |   | Край   | 3                   |



|  |   |  |   |
|--|---|--|---|
|  | фестивалях, форумах, призовое место в конкурсах проф. мастерства, конкурсах методических разработок (за каждое)   | Всероссийский, Международный   | 1 |
|  | Самообразование педагога  | Наличие плана самообразования и его выполнение без замечаний старшего воспитателя, заведующего | 3 |
|  |   | Курсы повышения квалификации, профессиональная переподготовка                                  | 2 |
|  | Прохождение аттестации  | По итогам аттестации на I категорию  | 3 |
|  |   | на высшую категорию  | 5 |
| Работа с сайтом и компьютерными программами                  | Презентация педагогического опыта на сайте МАДОУ, консультативный и информационный блок, публикация методических материалов.                              | Один раз в месяц   | 3 |
|  | Пополнение странички педагога новыми материалами на сайте интернет сети (при наличии новых материалов)  | Один раз в месяц   | 3 |
| Дополнительные баллы   | Выполнение работ за рамками должностных обязанностей, поручений администрации   | Разовое поручение  | 1 |
|  |   | Большой объем работ  | 3 |
|  | За работу по созданию условий для эффективной деятельности коллектива (подготовка документации, разработка положений, нормативных документов, отчетность) | Председатель   | 5 |
|  |   | Член комиссии  | 2 |
| Благоустройство территории                                   | Наличие качественного выполнения работ  | 3  |   |
| Высокий уровень подготовки учреждения к новому учебному году |   | Отсутствие замечаний контролирующих органов (1 раз в год)                                      | 3 |

### Должность – «Инструктор по физической культуре»

| Критерии оценки  | Наименование  | Индикатор  | Макс. кол-во баллов |
|--|---|--|---------------------|
| <b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b> |   |  |                     |
| Высокий уровень педагогического мастерства при организации образовательного и воспитательного процессов                      | Полнота и соответствие нормативным документам, ведение профессиональной документации  | Своевременное предоставление ежемесячной документации на проверку руководства МАДОУ (без замечаний)      | 1                   |
|  | Выстраивание образовательного процесса в соответствии с основной программой дошкольного образования, организация НОД высокого качества в соответствии с ФГОС ДО | Отсутствие обоснованных замечаний старшего воспитателя, заведующего                                      | 2                   |
|  | Участие в разработке и реализации проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью   | Высокий уровень реализации проектов, программ  | 3                   |
| Организация и проведение мероприятий для детей (утренники, развлечения, праздники)   | Ответственный за организацию и проведение мероприятия; разработка сценария, музыкального сопровождения, подготовка музыкальных номеров (за 1 мероприятие.)      | Высокий уровень, отсутствие обоснованных замечаний старшего воспитателя, заведующего (за 1 мероприятие.) | 5                   |

|  |  |  |        |
|--|--|--|--------|
|  | мероприятие)   | Оформление зала, подготовка атрибутов и костюмов   | 3      |
| Эффективность взаимодействия с родителями (законными представителями)              | Проведение родительских собраний, встреч, семинаров-практикумов, презентаций, конференций, дней открытых дверей, мастер-классов и т.п.   | Организация деятельности без замечаний администрации (за 1 мероприятие.)                       | 3      |
|  | Регулярно обновляемая информация на информационных стендах для родителей.  | Методические рекомендации, упражнения, советы и др.  | 1      |
| Организация здоровьесберегающей среды, работа по укреплению здоровья воспитанников | Внедрение и использование здоровьесберегающих технологий (подтверждение документально)   | Наличие технологий, отсутствие замечаний администрации учреждения, персонала                   | 4      |
| <b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>                        |  |  |        |
| Достижения воспитанников   | Призовые места воспитанников в различных конкурсах, в реализации проектов  | Уровень МАДОУ/ участие   | 1      |
|  |  | Район  | 2      |
|  |  | Край   | 3      |
|  |  | Всероссийский, Международный   | 4      |
| <b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>                                       |  |  |        |
| Приобретение и представление педагогического опыта                                 | Проведение мастер-классов, открытых занятий, выступление на семинарах, МО учреждения, РМО, фестивалях, форумах, призовое место в конкурсах проф. мастерства, конкурсах методических разработок (за каждое) | Уровень: МАДОУ /участие  | 1      |
|  |  | Район  | 2      |
|  |  | Край   | 3      |
|  |  | Всероссийский, Международный   | 4      |
|  | Самообразование педагога   | Наличие плана самообразования и его выполнение без замечаний старшего воспитателя, заведующего | 3      |
| Прохождение аттестации   |  | Курсы повышения квалификации, профессиональная переподготовка                                  | 2      |
|  |  | По итогам аттестации на I категорию  | 3      |
|  |  | на высшую категорию  | 5      |
| Работа с сайтом и компьютерными программами  | Презентация педагогического опыта на сайте МАДОУ, консультативный и информационный блок, публикация методических материалов.   | Одн раз в месяц  | 3      |
|  | Пополнение странички педагога новыми материалами на сайте интернет сети (при наличии новых материалов)   | Одн раз в месяц  | 3      |
| Дополнительные баллы   | Выполнение работ за рамками должностных обязанностей, поручений администрации  | Разовое поручение<br>Большой объем работ   | 1<br>3 |
|  | За работу по созданию условий для эффективной деятельности коллектива (подготовка документации, разработка положений, нормативных документов, отчетность)  | Председатель   | 5      |
|  |  | Член комиссии  | 2      |
|  | Благоустройство территории   | Наличие качественного выполнения работ   | 3      |
| Высокий уровень подготовки учреждения к новому учебному году                       |  | Отсутствие замечаний контролирующих органов (1 раз в год)                                      | 3      |

### Должность – «Воспитатель»

| Критерии оценки | Наименование | Индикатор | Макс. кол- |
|-----------------|--------------|-----------|------------|
|-----------------|--------------|-----------|------------|



|   |  |   | по баллам |
|---|--|---|-----------|
| <b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>                  |  |   |           |
| Ведение профессиональной документации (тематическое планирование, журналы)  | Полнота и соответствие нормативным документам  | Своевременное предоставление ежемесячной документации на проверку администрации МАДОУ (без замечаний) | 1         |
| Высокий уровень педагогического мастерства при организации воспитательного процесса   | Выстраивание воспитательного процесса в соответствии с основной программой дошкольного образования.  | Отсутствие обоснованных замечаний старшего воспитателя, заведующего.                                  | 1         |
| Организация здоровьесберегающей среды, работа по укреплению здоровья воспитанников  | Внедрение здоровьесберегающих технологий (подписанная инструктором по физической культуре)   | Название технологии   | 1         |
|   | Отсутствие случаев травматизма   |   | 1         |
| Организация и проведение мероприятий для детей (утраивки, праздники)  | Ответственный за организацию и проведение мероприятия. (разработка сценария мероприятия, праздника и его проведения)   | Высокий уровень проведения и организации, отсутствие замечаний  | 2         |
|   | Роль в сценарии (в других группах).  | За каждое мероприятие   | 1         |
| Эффективность взаимодействия с родителями (законными представителями)   | Проведение родительских собраний, встреч, семинаров-практикумов, презентаций, конференций, мастер-классов и т.п.   | Организации деятельности без замечаний администрации  | 2         |
|   | Своевременная родительская оплата  | Отсутствие должников. При наличии долгов  | 2<br>-2   |
| <b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>   |  |   |           |
| Достижения воспитанников  | Призовые места воспитанников в различных конкурсах, в реализации проектов  | Уровень МАДОУ/ участие  | 1         |
|   |  | Район   | 2         |
|   |  | Край  | 3         |
|   |  | Всероссийский, Международный  | 1         |
| Создание предметно-пространственной развивающей среды в группе в соответствии с ФГОС ДО   | Пополнение ППРС дидактическим материалом и пособиями, функциональность, эстетичность оформления  | своими руками   | 2         |
|   |  | приобретенные.  | 1         |
| Организация и проведение отчетных мероприятий, показывающих результаты образовательного процесса, достижения детей, самообразования педагога. | Открытые мероприятия НОД   | 100% уровень подготовки педагога (без замечаний администрации ДОО)                                    | 3         |
|   |  | С незначительными замечаниями   | 1         |
| <b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>  |  |   |           |
| Выполнение работ за рамками функциональных обязанностей   | Профессиональная работа  | Ведение документации, планирование, проведение заседаний, отчетность                                  | 2         |
|   | Благоустройство территории (покраска конструкций, изготовление арт-объектов, ремонтные работы)   | Наличие качественного выполнения работ  | 3         |
|   | За работу по созданию условий для эффективной деятельности коллектива (подготовка документации, разработка положений, нормативных документов, отчетность и т.д.)   | Члены комиссии,   | 2         |
|   |  | Редколлегии и т.д   | 2         |
| Приобретение и представление педагогического опыта  | Проведение мастер-классов, открытых занятий, выступление на семинарах, МО учреждения, РМО, фестивалях, форумах, призовое место в конкурсах проф. мастерства, конкурсах методических разработок (за каждое) | Уровень: МАДОУ/ участие   | 1         |
|   |  | Район   | 2         |
|   |  | Край  | 3         |
|   |  | Всероссийское, Международное  | 1         |
|   | Самообразование педагога   | Наличие плана самообразования и его выполнение без замечаний старшего воспитателя, заведующего        | 2         |

|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
|  |  | Отчет по самообразованию (один раз в квартал)                 | 2 |
|  |  | Курсы повышения квалификации, профессиональная переподготовка | 2 |
|  | Прохождение аттестации   | По итогам аттестации на 1 КК                                  | 3 |
|  |  | на высшую категорию   | 5 |
| Работа с сайтом и компьютерными программами                  | Презентация педагогического опыта на сайте МАДОУ, консультативный и информационный блок.               | Один раз в месяц  | 2 |
|  | Пополнение странички педагога новыми материалами на сайте интернет сети (при наличии новых материалов) | Один раз в месяц  | 2 |
| Участие в общественной жизни МАДОУ                           | Участие в общественных мероприятиях, соревнованиях, спартакиадах и т.д.                                | При наличии общественных мероприятий                          | 3 |
| Высокий уровень подготовки учреждения к новому учебному году |  | Отсутствие замечаний администрации                            | 4 |

### Должность «Младший воспитатель»

| Критерии оценки  | Наименование   | Индикатор  | Макс. кол-во баллов     |
|--|--|--|-------------------------|
| <b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b> |  |  |                         |
| Эффективность участия в образовательном процессе   | Активное участие в планировании и организации жизнедеятельности воспитанников (на основании результатов внутреннего контроля и подтверждения воспитателя группы) | Совместная деятельность в НОД, мероприятиях летнего периода, отсутствие замечаний воспитателя и администрации МАДОУ  | 3                       |
|  |  | Помощь воспитателю в оформлении ППРС, ремонт игрового оборудования, помощь в изготовлении поделок к конкурсам:<br>- разовая работа –<br>- большой объем работы – | 1<br>3                  |
| Обеспечение занятости детей не связанной с НОД   | Помощь воспитателю в развитии детям культурно-гигиенических и трудовых навыков, навыков культуры поведения в выполнении режимных моментов                        | Отсутствие замечаний воспитателя и администрации МАДОУ   | 3                       |
|  | Участие в подготовке и проведении мероприятий (роль в сценарии, подготовка костюмов и реквизита, оформление зала)  | Активность, инициатива (за 1 мероприятие)  | 5 за каждое             |
| <b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>  |  |  |                         |
| Организация здоровьесберегающей среды  | Отсутствие несчастных случаев и случаев травматизма  | Создание безопасных условий в группе и на участке  | 3                       |
| Выполнение дополнительных видов деятельности, не входящих в должностные обязанности  | Благоустройство территории (покраска конструкций, изготовление арт-объектов, уход за клумбами), ремонтные работы в учреждении                                    | Качественное выполнение работ  | 5                       |
|  | Участие в работе комиссий и рабочих групп  | Председатель<br>Член комиссии  | 6<br>2                  |
| <b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>   |  |  |                         |
| Содержание помещений группы и организация питания детей в соответствии с требованиями СанПиН                                 | Качественная ежедневная и генеральная уборка помещений, качественная организация питания детей   | Отсутствие замечаний со стороны медицинской сестры и администрации МАДОУ   | 5                       |
| Участие в мероприятиях учреждения  | Участие в общественных мероприятиях, соревнованиях, спартакиадах и т.д.  | При наличии общественных мероприятий   | 5 за каждое мероприятие |



### Должность – заведующий хозяйством

| Критерии оценки  | Наименование  | Индикатор  | Макс. кол-во баллов |
|--|---|--|---------------------|
| <b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b> |   |  |                     |
| Сохранение и укрепление материально-технической базы и материальных ценностей  | Организация и соответствующее хранение материальных ценностей, в том числе продуктов.   | Отсутствие замечаний надзорных органов, администрации учреждения       | 5                   |
| Осуществление работы по своевременному проведению инвентаризации в ДОУ   | По результатам инвентаризации.  | Отсутствие замечаний администрации учреждения на момент инвентаризации | 5                   |
| Качественная работа с поставщиками, материалов, оборудования   | Своевременность подачи заявок, заключение контрактов, своевременная организация поставки продуктов  | Отсутствие замечаний администрации учреждения.                         | 5                   |
| Соблюдение правил по охране труда, правил техники безопасности, правил пожарной безопасности.                                | Отсутствие замечаний администрации учреждения, предписаний контролирующих или надзорных органов, аварий   | За качественное выполнение плана мероприятий                           | 5                   |
| <b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>  |   |  |                     |
| Эффективность и своевременность исполнения управленческих решений  | Своевременная подготовка учреждения к новому учебному году, зимнему сезону.   | Отсутствие замечаний администрации учреждения и контролирующих органов | 5                   |
| Выполнение дополнительных видов деятельности   | Благоустройство территории  | Качественное выполнение работ  | 5                   |
|  | Участие в работе комиссий и рабочих групп   | Председатель<br>Член комиссии  | 5<br>2              |
| <b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>   |   |  |                     |
| Содержание рабочего места и имущества в строгом соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.                        | Осуществление качественного контроля за работой младшего обслуживающего персонала, за соблюдением санитарного состояния ДОУ, имущества ДОУ и прилегающей территории ДОУ | Отсутствие замечаний администрации учреждения и контролирующих органов | 5                   |
| Контроль за ресурсосбережением в учреждении  | Осуществление рационального расходования материалов, средств  | Экономия материальных средств  | 3                   |
| Проведение ремонтных работ на территории, зданиях, в помещениях, электрооборудовании и сантехоборудовании                    | Ремонтные работы.   | Выполнен в срок, качественно и в полном объеме.                        | 10                  |
| Высокий уровень подготовки учреждения к новому учебному году   | Отсутствие замечаний со стороны комиссии по приёму ДОУ  | Отсутствие замечаний контролирующих органов (1 раз в год)              | 10                  |
| Участие в общественной жизни МАДОУ   | Участие в общественных мероприятиях, соревнованиях, спартакиадах и т.д.   | При наличии общественных мероприятий                                   | 5                   |

### Должность – делопроизводитель

| Критерии оценки  | Наименование   | Индикатор                                  | Макс. кол-во баллов |
|--|--|--|---------------------|
| <b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b> |  |  |                     |
| Образовое состояние документооборота   | Отсутствие замечаний по документ обеспечению                               | 100%                                       | 3                   |
| Своевременная подготовка локальных нормативных актов учреждения  | Полнота и соответствие нормативным и регламентирующим актам                | 100%                                       | 3                   |
| Обработка и предоставление дополнительной информации   | Отсутствие замечаний   | 100%                                       | 3                   |
| Выстроенная система хранения архивной документации.  | Осуществление действий по систематизации упорядочению архивных документов. | В течение месяца.                          | 5                   |
| <b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>  |  |  |                     |
| Оперативность выполняемой работы   | Оформление документов в срок   | Без замечаний                              | 3                   |
|  |  | Устранение замечаний в установленные сроки | 1                   |

|  |   |  |        |
|--|---|--|--------|
| Осуществление текущего информирования коллектива (изменение в законодательстве, вопросы, возникшие у сотрудников и т.п.) | Подготовка и обслуживание рабочих совещаний (собраний)  | Качественная организация работы и обслуживание совещаний | 2      |
| Осуществление дополнительных работ.  | Выполнение дополнительных работ не входящих в должностную инструкцию.   | Создание документов по просьбе сотрудников.              | 5      |
| Выполнение дополнительных видов деятельности   | Благоустройство территории (покраска конструкций, изготовление арт-объектов, уход за клумбами), ремонтные работы в учреждении, в том числе в результате аварий                | Качественное выполнение работ                            | 3      |
|  | Участие в работе комиссий и рабочих групп   | Председатель<br>Член комиссии                            | 6<br>2 |
| Участие в общественной жизни МАДОУ   | Участие в общественных мероприятиях, демонстрациях, в производственных соревнованиях, спартакиадах и т.д.<br>Помощь в подготовке культурно-массовых и спортивных мероприятий. | При наличии общественных мероприятий                     | 5      |
|  |   |  | 5      |
| <b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>   |   |  |        |
| Взаимодействие по документообеспечению с другими ведомствами   | Отсутствие замечаний от других ведомств   | Без замечаний  | 3      |
|  |   | Своевременное устранение замечаний                       | 1      |
| Высокий уровень подготовки учреждения к новому учебному году   | Наличие замечаний со стороны комиссии по приемке МАДОУ  | Отсутствие замечаний контролирующих органов              | 10     |

### Должность – повар, шеф-повар

| Критерии оценки  | Наименование   | Индикатор  | Макс. кол-во баллов |
|--|--|--|---------------------|
| <b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>                               |  |  |                     |
| Ведение профессиональной документации  | Полнота и соответствие нормативным документам, ведение журналов                          | Отсутствие замечаний со стороны медсестры и заведующего  | 2                   |
| Отсутствие предвещаний контролирующих или надзорных органов  | Выполнение предупреждающих мероприятий   | На момент проверки   | 4                   |
| <b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>  |  |  |                     |
| Обеспечение стабильного функционирования учреждения  | Строгое соблюдение режима питания  | Соблюдение графика выдачи пищи   | 4                   |
| Осуществление дополнительных работ.  | Перенос тяжести.   | В течении месяца.  | 5                   |
| <b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>   |  |  |                     |
| Содержание помещений, рабочего места, спецодежды в строгом соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями. Строгое соблюдение правил личной гигиены. | Надлежащее санитарное состояние, производственный порядок и эстетика.                    | Отсутствие замечаний по итогам лабораторных исследований и проверок надзорных и контрольных органов (смены). | 3                   |
|  |  | Отсутствие замечаний администрации учреждения  | 2                   |
| Качество приготовления пищи, эстетический вид блюд   | Соблюдение норм и приготовления пищи согласно меню - требованию, технологическим картам. | Отсутствие замечаний администрации и медперсонала  | 2                   |
|  |  | Отсутствие замечаний по итогам лабораторных исследований и проверок специалистов надзорных органов           | 4                   |
| Выполнение дополнительных видов деятельности   | Благоустройство территории, ремонтные работы в учреждении                                | Качественное выполнение работ  | 5                   |
|  | Участие в общественных мероприятиях.   | При наличии общественных   | 3                   |



|  |  |             |   |
|--|--|-------------|---|
|  | демонстрациях, в производственных соревнованиях, спартакиадах и т.д. | мероприятий |   |
|  | Учетные в работе комиссий и рабочих групп                            |             | 2 |

### Должность – «Кастелянша, машинист по стирке белья»

| Критерии оценки  | Наименование  | Индикатор  | Макс. кол-во баллов |
|--|---|--|---------------------|
| <b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b> |   |  |                     |
| Бережное отношение к имуществу учреждения.   | Сохранность имущества и товарно-материальных ценностей, обеспечение безаварийной и надежной работы всех видов оборудования.                                     | Отсутствие замечаний администрации и надзорных органов                       | 5                   |
|  | Соблюдение норм СанПиН. Ведение строгого контроля за состоянием белья в группах, его сменой и сохранностью, содержание мягкого инвентаря в образцовом состоянии | Отсутствие замечаний администрации и надзорных органов                       | 5                   |
| <b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>  |   |  |                     |
| Выполнение дополнительных видов деятельности   | Благоустройство территории (покраска конструкций, изготовление поделок, уход за клумбами, посадка цветов), ремонтные работы в учреждении                        | Качественное выполнение работ  | 5                   |
|  | Участие в работе комиссий и рабочих групп   |  | 4                   |
|  | Участие в общественных мероприятиях, демонстрациях, в производственных соревнованиях, спартакиадах и т.д.   | При наличии общественных мероприятий   | 2                   |
|  | Проведение ремонтных работ и работ, связанных с ликвидацией аварий.   | должностную инструкцию (уборка помещений в случае аварийной ситуации и т.д.) | 3                   |
| <b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>   |   |  |                     |
| Высокий уровень подготовки учреждения к новому учебному году   | Отсутствие замечаний со стороны комиссии по приёмке   | Отсутствие замечаний контролирующих органов (1 раз в год)                    | 3                   |

### Должность – «Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, дворник, грузчик, сторож, подсобный рабочий, уборщик служебных помещений, кладовщик, сторож-вахтер»

| Критерии оценки  | Наименование  | Индикатор  | Макс. кол-во баллов |
|--|---|--|---------------------|
| <b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b> |   |  |                     |
| Содержание помещений и территории в строгом соответствии санитарно – гигиеническим требованиям                               | Качественная уборка помещений и территории              | Отсутствие замечаний надзорных органов, администрации учреждения | 2                   |
| Соблюдение правил по охране труда, правил техники безопасности, правил пожарной безопасности.                                |   | Отсутствие замечаний надзорных органов, администрации учреждения | 2                   |
| Своевременное устранение неполадок   | Качество выполненной работы                             | Отсутствие замечаний со стороны администрации ДОУ и сотрудников  | 3                   |
| Своевременное обеспечение доступа к ДОУ родителей, работников, в т. ч. подъездные пути в зимнее время (для дворника)         | Отсутствие замечаний со стороны сотрудников и родителей | Постоянно  | 2                   |

| <b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>  |  |   |   |
|--|--|---|---|
| Выполнение дополнительных видов деятельности                 | Благоустройство территории (покраска конструкций, изготовление арт- объектов, уход за клумбами) ремонтные работы, в том числе по ликвидации аварий | Качественное выполнение работ                             | 5 |
|  | Участие в общественных мероприятиях, демонстрациях, в производственных соревнованиях, спартакиадах и т.д.  | При наличии общественных мероприятий                      | 2 |
|  | Участие в работе комиссий и рабочих групп  |   | 2 |
| <b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>                 |  |   |   |
| Высокий уровень подготовки учреждения к новому учебному году | Отсутствие замечаний со стороны комиссии по приёму ДОУ   | Отсутствие замечаний контролирующих органов (1 раз в год) | 3 |

### Должность – «Кладовщик»

| Критерии оценки  | Наименование   | Индикатор  | Макс. кол-во баллов |
|--|--|--|---------------------|
| <b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b> |  |  |                     |
| Содержание складских помещений и территории в строгом соответствии санитарно – гигиеническим требованиям                     | Высокая исполнительская дисциплина.  | Отсутствие замечаний надзорных органов, администрации учреждения | 2                   |
| Соблюдение правил по охране труда, правил техники безопасности, правил пожарной безопасности.                                | Книга учета «Прихода и расхода», книга «Учета скоропортящихся продуктов».  | Отсутствие замечаний надзорных органов, администрации учреждения | 2                   |
| Своевременное устранение неполадок   | Качество выполненной работы  | Отсутствие замечаний со стороны администрации ДОУ и сотрудников  | 3                   |
| За расширение зоны обслуживания.   | Работа с другими организациями КШП, «Центр. Бух. Учета».   | Постоянно  | 2                   |
| <b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>  |  |  |                     |
| Выполнение дополнительных видов деятельности   | Благоустройство территории (покраска конструкций, изготовление арт- объектов, уход за клумбами) ремонтные работы, в том числе по ликвидации аварий | Качественное выполнение работ                                    | 5                   |
|  | Участие в общественных мероприятиях, демонстрациях, в производственных соревнованиях, спартакиадах и т.д.  | При наличии общественных мероприятий                             | 2                   |
|  | Участие в работе комиссий и рабочих групп  |  | 2                   |
|  | Перенос тяжести  | В течение месяца.  | 5                   |
| <b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>   |  |  |                     |
| Высокий уровень подготовки учреждения к новому учебному году   | Отсутствие замечаний со стороны комиссии по приёму ДОУ   | Отсутствие замечаний контролирующих органов (1 раз в год)        | 3                   |



**РАЗМЕР ПЕРСОНАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ РАБОТНИКАМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ  
АВТОНОМНЫХ, БЮДЖЕТНЫХ И КАЗЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ,  
ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ  
УПРАВЛЕНИЮ ОБРАЗОВАНИЯ**

| № п/п | Виды и условия персональных выплат  | Предельный размер к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы <*> |
|-------|---|---|
| 1.    | за опыт работы в занимаемой должности: <*>  |   |
| 1.1.  | от 1 года до 5 лет:   | 5%  |
|       | при наличии ученой степени кандидата наук, культурологии, искусствоведения <***>                | 15%   |
|       | при наличии ученой степени доктора наук, культурологии, искусствоведения <***>                  | 20%   |
|       | при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный» <***>                        | 15%   |
|       | при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Народный». <***>                          | 20%   |
| 1.2.  | от 5 лет до 10 лет:   | 15%   |
|       | при наличии ученой степени кандидата наук, культурологии, искусствоведения <***>                | 25%   |
|       | при наличии ученой степени доктора наук, культурологии, искусствоведения <***>                  | 30%   |
|       | при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный» <***>                        | 25%   |
|       | при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Народный» <***>                           | 30%   |
|       | свыше 10 лет  | 25%   |
|       | при наличии ученой степени кандидата наук, культурологии, искусствоведения <***>                | 35%   |
|       | при наличии ученой степени доктора наук, культурологии, искусствоведения <***>                  | 40%   |
|       | при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный». <***>                       | 35%   |
|       | при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Народный» <***>                           | 40%   |
| 2     | за сложность, напряженность и особый режим работы:  |   |
| 2.1.  | проверка письменных работ (пропорционально нагрузке):<br>учителям истории, биологии и географии | 5%  |

|      |  |                |
|------|--|----------------|
|      | учителям физики, химии, иностранного языка   | 10%            |
|      | учителям математики  | 20%            |
|      | учителям русского языка, литературы  | 25%            |
|      | учителям начальных классов   | 20%            |
|      | преподавателям учреждений профессиональных образовательных организаций   | 15%            |
| 2.2. | за классное руководство, кураторство<****>   | 2 700,0 рублей |
| 2.3. | за заведование элементами инфраструктуры: <*****>:<br>кабинетами, лабораториями,   | 10%            |
|      | учебно-опытными участками, мастерскими, музыкальными и спортивными залами  | 20%            |
| 2.4. | профессиональным квалификационным группам должностей работников учебно-вспомогательного персонала, медицинского и фармацевтического персонала первого уровня;<br>общеотраслевым профессиям рабочих первого уровня и общеотраслевым должностям служащих первого, второго, третьего уровня за работу на территории Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района   | 47,1%          |
| 2.5. | шеф-поварам за контроль качества поставляемых продуктов при организации питания  | 20%            |
| 3    | молодым специалистам (специалистам, впервые окончившим одну из организаций высшего или среднего профессионального образования и заключившим в течение трех лет после окончания учебного заведения трудовые договоры с краевыми государственными бюджетными и казенными образовательными организациями либо продолжающим работу в образовательной организации).<br>Персональная выплата устанавливается на срок первых пяти лет работы с момента окончания учебного заведения | 20%            |
| 4    | краевые выплаты воспитателям муниципальных бюджетных и казенных образовательных организаций, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования детей <*****>  | 718,4 рубля    |

<\*> Без учета повышающих коэффициентов.

<\*\*> Размеры выплат при наличии одновременно почетного звания и ученой степени суммируются. Для педагогических работников учитывается работа по профилю организации или профилю педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин).

<\*\*\*> Производится при условии соответствия почетного звания, ученой степени профилю организации или профилю педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин).

«<\*\*\*\*> Вознаграждение выплачивается педагогическим работникам общеобразовательных организаций, профессиональных образовательных организаций (далее – образовательные организации).

Размер выплаты педагогическим работникам за выполнение функций классного руководителя, куратора определяется исходя из расчета 2 700,0 рублей в месяц за выполнение функций классного руководителя, куратора в классе (группе) с наполняемостью не менее 14 человек в образовательных организациях, расположенных в сельской местности.

Для классов (групп), наполняемость которых меньше установленной, размер вознаграждения уменьшается пропорционально численности обучающихся.

<\*\*\*\*\*> От минимального оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, без учета нагрузки.



<\*\*\*\*\*> Краевые выплаты воспитателям, младшим воспитателям и помощникам воспитателей образовательных организаций, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования детей, устанавливаются на основании приказа руководителя организации в виде выплаты стимулирующего характера, входящей в состав заработной платы работника, но не более 718,4 рубля на одного работника (воспитателя).

Выплаты производятся сверх месячной заработной платы (с учетом компенсационных выплат, в том числе доплаты до размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда), региональной выплаты и выплат стимулирующего характера), пропорционально отработанному времени.

На выплаты начисляются районный коэффициент, процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавка за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

**РАЗМЕР  
ВЫПЛАТ ПО ИТОГАМ РАБОТЫ РАБОТНИКАМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ  
АВТНОМНЫХ, БЮДЖЕТНЫХ, АВТНОМНЫХ И КАЗЕННЫХ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ  
УПРАВЛЕНИЮ ОБРАЗОВАНИЯ**

| Критерии оценки результативности и качества труда работников Учреждения                                       | Условия                                 |                                  | Предельное количество баллов |
|---|---|----------------------------------|------------------------------|
|   | наименование                            | индикатор                        |                              |
| Степень освоения выделенных бюджетных средств   | % освоения выделенных бюджетных средств | 90% выделенного объема средств   | 25                           |
|   |   | 95% выделенного объема средств   | 50                           |
| Объем ввода законченных ремонтom объектов   | Текущий ремонт                          | выполнен в срок, в полном объеме | 25                           |
|   | Капитальный ремонт                      |                                  | 50                           |
| Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда                     | Применение нестандартных методов работы | x                                | 50                           |
| Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Учреждения | Задание выполнено                       | в срок, в полном объеме          | 50                           |
| Достижение высоких результатов в работе за определенный период  | Оценка результатов работы               | наличие динамики в результатах   | 50                           |
| Участие в инновационной деятельности  | Наличие реализуемых проектов            | участие                          | 50                           |
| Участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий                                      | Наличие важных работ, мероприятий       | участие                          | 50                           |



## ПОЛОЖЕНИЕ

о работе комиссии по распределению стимулирующих выплат сотрудникам  
МАДОУ «Малиновский д/с»

### 1. Общие положения

1.1. Комиссия по распределению стимулирующих выплат сотрудникам (далее – «Комиссия») создается в МАДОУ «Малиновский д/с» (далее – Учреждение) в целях реализации положения о выплатах стимулирующего характера в МАДОУ «Малиновский д/с» и определяет общие требования к системе оплаты труда работников государственных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования в соответствии с государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

1.2. Для назначения работникам стимулирующих выплат создается Комиссия, утверждаемая приказом заведующего Учреждения. Комиссия является коллегиальным органом, действующим в соответствии с Положением о комиссии.

1.3. Комиссия избирается сроком не более 3-х лет. Состав Комиссии определяется Учреждением самостоятельно, но не может быть менее 3 человек и более 5 человек.

#### **Состав Комиссии:**

- представители профсоюзной организации Учреждения из числа работников детского сада, не обязательно председатель профсоюзного комитета Учреждения;
- члены педагогического коллектива;
- члены вспомогательного персонала;
- члены обслуживающего персонала.

1.4. Состав комиссии и сроки ее деятельности утверждаются приказом заведующего Учреждением.

1.5. Комиссия избирает из своего состава председателя комиссии.

#### 1.5.1. Задачи председателя комиссии

Для организации и координации текущей деятельности комиссии из числа её членов избирается председатель. Основными обязанностями председателя комиссии являются:

- установление повестки дня, даты и времени проведения заседания;
- решение всех организационных вопросов, связанных с подготовкой и проведением заседаний комиссии;
- обеспечение надлежащего уведомления членов комиссии о дате, времени и месте заседаний комиссии, повестке дня;
- обеспечение надлежащего соблюдения процедуры проведения заседания;
- ведение и оформление протокола заседаний комиссии;
- передача протоколов заседаний заведующему Учреждением.

1.6. Председатель Комиссии несет полную ответственность за работу Комиссии, грамотное и своевременное оформление документации.

1.7. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии.

1.8. Комиссия руководствуется в своей деятельности действующими нормативными документами:

1.8.1. Трудовым Кодексом Российской Федерации;

1.8.2. Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации»;

1.8.3. Постановлением Правительства Красноярского края от 15.12.2009 года № 648-п (для краевых учреждений) или аналогичными муниципальными нормативными правовыми актами.

1.8.4. Приказом министерства образования и науки Красноярского края от 15.12.2009 № 988

1.8.5. Положением об оплате труда работников МАДОУ «Малиновский д/с»

1.8.6. Положением о работе комиссии по распределению стимулирующих выплат сотрудникам МАДОУ «Малиновский д/с»

1.8.7. Уставом Учреждения;

1.8.8. Коллективным договором Учреждения и дополнительными соглашениями к коллективному договору.

1.9. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются коллективным договором, локальными нормативными актами Учреждения по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

1.10. Работникам Учреждений по решению руководителя в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных Учреждениями на оплату труда работников, могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

(в ред. Приказа министерства образования и науки Красноярского края от 18.01.2011 N 6-04/1)

выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за качество выполняемых работ.

1.11. Выплаты стимулирующего характера максимальным размером не ограничены и устанавливаются в пределах фонда оплаты труда.

Основные принципы деятельности Комиссии: компетентность, объективность, гласность, деликатность, принципиальность.

## **2. Основные функции комиссии.**

2.1. Определение размеров надбавок и доплат по каждой должности.

2.2. Разработка ежемесячного расчетного показателя для определения размера стимулирующих надбавок и доплат, определяющих количество баллов, на основании которых устанавливается соответствующая надбавка.

2.3. Изучение оценочных листов результатов деятельности каждого работника, заполненных собственноручно в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда и с учетом оценок руководителей подразделений.

2.4. Определение фактического состояния условий труда на рабочих местах и предоставления равных возможностей участия в социально значимых мероприятиях Учреждения.

2.5. Подготовка локального акта (протокола заседания Комиссии) о назначении стимулирующих выплат.

## **3. Порядок работы**



3.1. Работники Учреждения передают собственные оценочные листы (форма оценочного листа- Приложение №1 к данному Положению), содержащие самооценку показателей результативности, с указанием конкретных мероприятий (до 22 числа каждого месяца) на согласование комиссии по установлению и распределению баллов.

3.2. Руководители подразделений выставляют свои баллы (в графу оценочного листа) с учетом показателей деятельности работников Учреждения, являющихся основанием для установления работникам стимулирующих выплат, а именно, участия работников и воспитанников Учреждения в мероприятиях, направленных на развитие образовательного процесса, качества образования, интеллектуальной, творческой, исследовательской, научной, спортивной, оздоровительной, методической активности как, инфраструктуры Учреждения, форм работы с участниками образовательных отношений (воспитанники, родители ( законные представители), педагоги и иные работники Учреждения) и нарушений работников. Передают оценочные листы комиссии.

3.3. Комиссия в установленные сроки (до 25 числа каждого месяца) на основе представленных аналитических материалов устанавливает итоговое количество баллов оценки деятельности педагога и иных работников Учреждения за отчетный период на оценочном листе экспертную оценку результативности деятельности педагога и иных работников Учреждения за отчетный период в соответствии с критериями.

3.4. В случае установления Комиссией существенных нарушений в необъективности оценки работников Учреждения, представленные материалы работника рассматриваются в присутствии администрации Учреждения ( воспитателя, заведующего хозяйством).

3.5. Результаты работы Комиссии оформляются протоколами, срок хранения которых – 3 года. Протоколы хранятся у заведующего Учреждением.

3.6. На основании решения Комиссии заведующий Учреждением издает приказ об утверждении размера стимулирующих выплат работникам Учреждения.

3.6.1. Стимулирующие выплаты, утверждаются руководителем Учреждения ежемесячно для всего коллектива учреждения.

3.6.2. Руководитель Учреждения при рассмотрении вопроса о стимулировании работника вправе учитывать аналитическую информацию комиссии (Приказ министерства образования и науки Красноярского края от 15.12.2009 N 988 «Об утверждении видов, условий, размера и порядка установления выплат стимулирующего характера, в том числе критериев оценки результативности и качества труда работников краевых государственных бюджетных и казенных образовательных учреждений, подведомственных министерству образования и науки Красноярского края», пункт 8).

3.6.3. В приказе заведующий Учреждением указывает конкретную сумму стимулирующих выплат, установленную для работника в соответствии с указанной выше методикой. В приложении к приказу должно быть указано, какое количество баллов набрал работник, а также стоимость одного балла.

3.7. Сотрудник ОТИЗ Управления образования Администрации Ачинского района ежемесячно предоставляет информацию заведующему Учреждением о наличии средств фонда оплаты труда на стимулирование работников. Заведующий Учреждением вправе внести в комиссию свои аргументированные предложения по вопросам персонального распределения стимулирующих выплат.

3.8. Расширенные заседания комиссии.

3.8.1. Заседания комиссии носят, как правило, открытый характер.

3.8.2. Для обсуждения вопросов повестки дня могут быть приглашены лица, не являющиеся членами комиссии. Предложения по приглашению таких лиц готовятся заранее. Об участии в заседании комиссии лиц, не являющихся её членами, сообщается всем членам комиссии и заведующему учреждению.

3.8.3. Решение о приглашении к участию в заседаниях комиссии лиц, не являющихся его членами принимается заблаговременно. Предложения принять участие в заседании



комиссии с обоснованием необходимости участия в заседании вручаются указанным лицам не позднее, чем за 3 дня до заседания комиссии.

3.8.4. Лица, приглашенные для участия в рассмотрении вопроса повестки дня, проходят на заседания по приглашению председательствующего на заседании и покидают заседание по окончании рассмотрения вопроса.

#### **4. Соблюдение прав работников**

4.1. В решениях, принятых Комиссией, работники имеют право на защиту персональных данных в части, их касающейся.

4.2. В случае несогласия работника с итоговым баллом, работник имеет право в течение двух дней обратиться с письменным заявлением в Комиссию, аргументировано изложив, с какими критериями оценки результатов его труда он не согласен. Основанием для подачи такого заявления может быть факт (факты) нарушения норм установленных Положением об оплате труда работников МАДОУ «Малиновский д/с», а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции работников по другим основаниям Комиссией не принимаются и не рассматриваются.

4.3. Комиссия обязана принять и в течение трех дней рассмотреть заявление работника и дать письменное или устное (по желанию работника) разъяснение.

4.4. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм установленных Положением об оплате труда работников МАДОУ «Малиновский д/с», повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, Комиссия принимает экстренные меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

4.6. По аргументированному требованию администрации Учреждения или педагогического Совета член Комиссии может быть отстранен от работы Комиссии. Решение об отстранении в работе Комиссии рассматривается и принимается на общем собрании трудового коллектива Учреждения и утверждается приказом заведующего.

#### **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее Положение действует до момента, пока субъекты трудового права не выдвинут предложения по его изменению.

5.2. Члены комиссии не вправе разглашать служебную информацию и информацию о персональных данных работников, ставшую им известной в связи с работой в составе комиссии. За разглашение указанной информации члены комиссии несут дисциплинарную, административную, уголовную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. С данным положением знакомятся все работники Учреждения, в том числе вновь прибывшие.

5.4. Все изменения нормативно – правовой документации, регламентирующие установление и размер стимулирующих выплат работникам Учреждения, незамедлительно оформляют дополнительным соглашением к коллективному договору (положению о выплатах стимулирующего характера) на основании решения общего собрания трудового коллектива.

#### Нормативная документация.

1. Закон Красноярского края от 29.10.2009 № 9-3864 «О новых системах оплаты труда работников краевых государственных бюджетных учреждений».
2. Постановление Правительства Красноярского края от 27.11.2009 № 609-п «Об утверждении порядка исчисления среднего размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала для определения размера



должностного оклада руководителя краевого государственного бюджетного учреждения».

3. Постановление Правительства Красноярского края от 01.12.2009 № 617-п «Об утверждении перечня должностей, профессий работников учреждений, относимых к основному персоналу по виду экономической деятельности».
4. Постановление Правительства Красноярского края от 15.12.2009 № 648-п «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников краевых государственных бюджетных учреждениях, подведомственных министерству образования и науки Красноярского края».
5. Приказ министерства образования и науки Красноярского края от 15.12.2009 № 987 «Об утверждении условий, при которых размеры окладов, (должностных окладов), ставок заработной платы работникам учреждений могут устанавливаться выше минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы».
6. Приказ министерства образования и науки Красноярского края от 15.12.2009 № 988 «Об утверждении видов, условий, размеров и порядка установления выплат стимулирующего характера работникам краевых государственных бюджетных образовательных учреждений, подведомственных министерству образования и науки Красноярского края».
7. Приказ Минздравсоцразвития от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».
8. Приказ Минздравсоцразвития от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».
9. Приказ Минздравсоцразвития от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих».

ФОРМА ОЦЕНОЧНЫХ ЛИСТОВ

1. Оценочный лист воспитателя

Оценочный лист

Ф.И.О. работника \_\_\_\_\_

Должность воспитатель, За \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

| Критерии оценки   | Наименование  | Индикатор  | Макс. количество баллов | Самооценка | Оценка комиссии | Примечание |
|---|---|--|-------------------------|------------|-----------------|------------|
|   |   |  |                         |            |                 |            |
| Критерии оценки   | <p><b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b></p> <p>Ведение профессиональной документации (тематические планирование, журналы)</p> <p>Высокий уровень педагогического мастерства при организации воспитательного процесса</p> <p>Организация здоровьесберегающей среды, работа по укреплению здоровья воспитанников</p> <p>Организован и проведен мероприятия для детей (утраченные, праздники)</p> <p>Эффективность взаимодействия с родителями (законными представителями)</p> | Подготовка и соответствие нормативным документам   | 1                       |            |                 |            |
|   |   | Выстраивание воспитательного процесса в соответствии с основной программой дошкольного образования.                    | 1                       |            |                 |            |
|   |   | Внедрение здоровьесберегающих технологий (подписанная инструктором по физической культуре)                             | 1                       |            |                 |            |
|   |   | Отсутствие случаев травматизма   | 1                       |            |                 |            |
|   |   | Ответственный за организацию и проведение мероприятий, (разработка сценария мероприятия, приглашения и его проведение) | 2                       |            |                 |            |
|   |   | Роль в сценарии (в других группах).  | 1                       |            |                 |            |
|   |   | Проведение родительских собраний, встреч, семинаров-практикумов, презентаций, конференций, мастер-классов и т.п.       | 2                       |            |                 |            |
|   |   | Своевременная родительская олимпиада   | 2                       |            |                 |            |
|   |   | Отсутствие должников   | 2                       |            |                 |            |
|   |   | При наличии долгов   | -2                      |            |                 |            |
| <b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>                             |   |  |                         |            |                 |            |
| Достижения воспитанников  | Призовые места воспитанников в различных конкурсах, в реализации проектов   | Уровень МАДОУ/ участие Район   | 1                       |            |                 |            |
|   |   | Край   | 2                       |            |                 |            |
| Создание предметно-пространственной развивающей среды в группе в соответствии с ФГОС ДО | Получение ППС дидактическим материалом и пособиями, функциональность эстетичность оформления  | Всероссийский, Междугородный своими руками   | 3                       |            |                 |            |
|   |   | приобретенные.   | 1                       |            |                 |            |
| Организован и проведен отчетных мероприятий, показывающих                               | Открытые мероприятия НОД  | 100% уровень подготовки педагога (без замечаний администрации ДОУ)   | 2                       |            |                 |            |
|   |   |  | 3                       |            |                 |            |





« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Оценочный лист \_\_\_\_\_ (ФИО и подпись работника)

## 2. Оценочный лист старшего воспитателя, заместителя заведующего ВМР

Ф.И.О. работника \_\_\_\_\_  
 Должность старший воспитатель, зам. зав. ВМР За \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

| Критерии оценки эффективности и качества деятельности учреждения  | Условия   |  | Пределы оценки количества баллов | Оценка комиссии | Примечание |
|---|---|--|----------------------------------|-----------------|------------|
|   | наименование  | индикатор  |                                  |                 |            |
| <b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b><br>Ведение профессиональной документации (тематическое планирование, рабочие программы)<br>Участие в разработке и реализации проектов, программ, связанных с деятельностью учреждения, в том числе образовательной | Подготовка и соответствие нормативным регламентирующим документам   |  | 4                                |                 |            |
| Разработка, согласование, утверждение и реализация проектов и программ  | Издание печатной продукции (статей)<br>Участие в конкурсах, проектах<br>Призовое место в конкурсах, проектах  |  | 5<br>3<br>5                      |                 |            |
| Организация здоровьесберегающей среды, работа по укреплению здоровья воспитанников  | Реализация оздоровительного режима в ДОУ, внедрение и использование здоровьесберегающих технологий в работе воспитателей  | Отсутствие травматизма, отсутствие несчастных числа детей часто болеющих   | 5                                |                 |            |
| <b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b><br>Повышение профессиональной компетентности. Участие в деятельности.<br>Участие в инновационной деятельности   | Руководство методическим объединением<br>Участие в профессиональных объединенных площадках (МО учреждения, РМО), конференциях (за каждое выступление), участие в работе жюри. | Ведение документации, планирование, проведение заседаний, отчетность<br>Уровень: М.А.ДОУ/<br>Район<br>Край<br>Всероссийское<br>Международное | 8<br>1<br>2<br>3<br>4<br>5       |                 |            |
| Особый вклад в развитие учреждения  | Проведение мероприятий, повышающих социальный статус учреждения<br>Подготовка буклетов, оформление информационных стендов о деятельности учреждения                           | Наличие мероприятий<br>Наличие буклетов, стендов   | 5<br>5                           |                 |            |
| Организация и проведение отчетных мероприятий, показывающих родителям результаты  | Открытые уроки, праздники, собрания и т.д.  | Наличие мероприятий  | 5                                |                 |            |



|   |   |   |                       |  |  |  |
|---|---|---|-----------------------|--|--|--|
| образовательного процесса, результаты обучения по СООП                              |   |   |                       |  |  |  |
| <b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>  |   |   |                       |  |  |  |
| Высокий уровень педагогического мастерства при организации воспитательного процесса | Организация методической помощи педагогам в конкурсах профессионального мастерства.   | Уровень: МАДОУ/<br>Район<br>Край<br>Всероссийское<br>Международное  | 1<br>2<br>3<br>4<br>5 |  |  |  |
| Увеличение объема работ   | Ответственный за аттестацию педагогов и ДОУ (отчётность, планирование)  | Методическая помощь при подготовке к аттестации педагогов МАДОУ<br>По итогам аттестации на 1 КК на высшую категорию             | 4<br>3<br>5           |  |  |  |
|   | Применение современных ИКТ  | Своевременность предоставления информации, отчетов, ответов администрации, УО, планов мероприятий посредством электронной почты | 5                     |  |  |  |
|   | Участие в работе комиссий и рабочих групп (подготовка документации, разработка положений, нормативных документов, отчетность) | Председатель<br>Член комиссии (за каждую группу/комиссию)   | 6<br>2                |  |  |  |
|   | Презентация педагогического опыта на сайте МАДОУ, конкурсный и информационный блок, публикация методических материалов.       | Один раз в месяц  | 5                     |  |  |  |
|   | Получение странички старшего воспитателя новыми материалами на сайте интернет сети  | Один раз в месяц  | 5                     |  |  |  |
| Участие в общественной жизни МАДОУ  | Участие в общественных мероприятиях, соревнованиях, спартакиадах и т.д.   | При наличии общественных мероприятий  | 3                     |  |  |  |
| Высокий уровень подготовки учреждения к новому учебному году                        |   | Отсутствие замечаний администрации  | 5                     |  |  |  |

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись работница)

Подпись членов комиссии:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись работница) \_\_\_\_\_ (ФИО и посты работница)

### 3. Оценочный лист музыкального руководителя

Ф.И.О. работника \_\_\_\_\_  
 Должность: музыкальный руководитель. За \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

|                 |              |           |                     |            |                 |            |
|-----------------|--------------|-----------|---------------------|------------|-----------------|------------|
| Критерии оценки | Наименование | Индикатор | Макс. кол-во баллов | Самооценка | Оценка комиссии | Примечание |
|                 |              |           |                     |            |                 |            |

| <b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b> |   |  |   |                  |
|--|---|--|---|------------------|
| Высокий уровень педагогического мастерства при организации образовательного и воспитательного процессов                      | Ведение профессиональной документации   | Выстраивание образовательного процесса в соответствии с основной программой дошкольного образования, организация НОД высокого качества, в соответствии с ФГОС ДО | Своевременное предоставление ежемесячной документации на проверку руководителю МАДОУ (без замечаний)    | 1                |
|  | Участие в разработке и реализации проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью   | Высокий уровень, отсутствие обоснованных замечаний старшего воспитателя, заведующего (за 1 мероприятие)  | Отсутствие обоснованных замечаний старшего воспитателя, заведующего                                     | 2                |
| Организация и проведение мероприятий для детей (утренники, развлечения, праздники)   | Участие в разработке и реализации проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью   | Высокий уровень, отсутствие обоснованных замечаний старшего воспитателя, заведующего (за 1 мероприятие)  | Высокий уровень реализации проектов, программ   | 3                |
|  | Высокий уровень, отсутствие обоснованных замечаний старшего воспитателя, заведующего (за 1 мероприятие)   | Отсутствие обоснованных замечаний старшего воспитателя, заведующего (за 1 мероприятие)   | Высокий уровень, отсутствие обоснованных замечаний старшего воспитателя, заведующего (за 1 мероприятие) | 3                |
| Эффективность взаимодействия с родителями (законными представителями)  | Оформление зала, подготовка атрибутов и костюмов  | Оформление зала, подготовка атрибутов и костюмов   | Оформление зала, подготовка атрибутов и костюмов  | 3                |
|  | Организация деятельности без замечаний администрации (за 1 мероприятие)   | Организация деятельности без замечаний администрации (за 1 мероприятие)  | Организация деятельности без замечаний администрации (за 1 мероприятие)                                 | 3                |
| Организация здоровьесберегающей среды, работа по укреплению здоровья воспитанников   | Методические рекомендации, управленческие советы и др.  | Методические рекомендации, управленческие советы и др.   | Методические рекомендации, управленческие советы и др.  | 1                |
|  | Наличие технологий, отсутствие замечаний администрации учреждения, персонала  | Наличие технологий, отсутствие замечаний администрации учреждения, персонала   | Наличие технологий, отсутствие замечаний администрации учреждения, персонала                            | 4                |
| Достижения воспитанников   | <b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>   |  |   |                  |
|  | Призовые места воспитанников в различных конкурсах, в реализации проектов   | Уровень МАДОУ/дист. участие<br>Район<br>Край<br>Всероссийский, Международный   | Уровень МАДОУ/дист. участие<br>Район<br>Край<br>Всероссийский, Международный                            | 1<br>2<br>3<br>1 |
| Приобретение и представление педагогического опыта   | <b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>  |  |   |                  |
|  | Проведение мастер-классов, открытых занятий, выступление на семинарах, МО учреждения, РМО, фестивалях, форумах, призовое место в конкурсах проф. мастерств, конкурсах методических разработок (за каждую) | Уровень: МАДОУ / участие<br>Район<br>Край<br>Всероссийский, Международный  | Уровень: МАДОУ / участие<br>Район<br>Край<br>Всероссийский, Международный                               | 1<br>2<br>3<br>1 |
| Самостоятельное педагога   | Наличие плана самообразования и его выполнение без замечаний старшего воспитателя, заведующего  | Наличие плана самообразования и его выполнение без замечаний старшего воспитателя, заведующего   | Наличие плана самообразования и его выполнение без замечаний старшего воспитателя, заведующего          | 3                |
|  | Прохождение аттестации  | Курсы повышения квалификации, профессиональная переподготовка  | Курсы повышения квалификации, профессиональная переподготовка   | 2                |
|  | По итогам аттестации на I категорию   | По итогам аттестации на I категорию  | По итогам аттестации на I категорию   | 3                |
|  | на высшую категорию   | на высшую категорию  | на высшую категорию   | 5                |



|  |   |   |   |  |  |
|--|---|---|---|--|--|
| Работа с сайтом в компьютерными программами                      | Презентация педагогического опыта на сайте МАДОУ, консультативный и информационный блок, публикация методических материалов.                              | Один раз в месяц  | 3 |  |  |
| Дополнительные баллы   | Пополнение странички педагога новыми материалами на сайте интернет сети (при наличии новых материалов)  | Один раз в месяц  | 3 |  |  |
|  | Выполнение работ за рамками должностных обязанностей, поручений администрации   | Разное поручение  | 1 |  |  |
| Высокий уровень подготовки у преподавания к новому учебному году | За работу по созданию условий для эффективной деятельности коллектива (подготовка документации, разработка положений, нормативных документов, отчетность) | Большой объем работ                                       | 3 |  |  |
|  |   | Председатель  | 5 |  |  |
|  |   | Член комиссии   | 2 |  |  |
| Исполнительная дисциплина работников                             | Точное выполнение приказов, распоряжений, указаний, принятых администрацией МАДОУ, соблюдение Кодекса педагогической этики                                | Наличие качественного выполнения работ                    | 3 |  |  |
|  |   | Отсутствие замечаний контролирующим органов (1 раз в год) | 3 |  |  |
|  |   | Отсутствие нарушений исполнительской дисциплины           | 3 |  |  |
| <b>ИТОГО:</b>  |   |   | 3 |  |  |

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись, работница)

Подпись членов комиссии:

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Онищенко \_\_\_\_\_ (ФИО и подпись работница)

#### 4. Оценочный лист учителя-логопеда, учителя-дефектолога, педагога-психолога

Ф.И.О. работница \_\_\_\_\_

Должность педагог-психолог, логопед, учитель-дефектолог (нужное подчеркнуть). За \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

|   |              |           |                         |              |                 |            |
|---|--------------|-----------|-------------------------|--------------|-----------------|------------|
| Критерии оценки   | Наименование | Инициатор | Макс. количество баллов | Сумма оценок | Оценка комиссии | Примечание |
| Выплата за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач |              |           |                         |              |                 |            |

|   |  |  |                  |  |  |
|---|--|--|------------------|--|--|
| Ведение профессиональной документации   | Подготовка и соответствие нормативным документам   | Своевременное представление ежемесячной документации на проверку руководству МАДОУ (без замечаний) | 2                |  |  |
| Эффективность взаимодействия с родителями (законными представителями)   | Проведение родительских собраний, встреч, семинаров-практикумов, презентаций, конференций, дней открытых дверей, мастер-классов и т.п.   | Организация деятельности без замечаний администрации (за 1 мероприятие.)                           | 3                |  |  |
| Организация и проведение отчетных мероприятий, позволяющих результаты образовательного процесса, достижения детей | Открытые мероприятия   | Выполнение и высокие результаты работы без замечаний старшего воспитателя, заведующего             | 3                |  |  |
| Создание предметно-пространственной развивающей среды   | Полноценное предметно-пространственной развивающей среды дидактическим материалом и пособиями функциональности, жестичность оформления (за 1 пособие)  | подготовлено своими руками   | 3                |  |  |
| Создание предметно-пространственной развивающей среды в соответствии с ФГОС ДО                                    | Разработка адаптированных и коррекционных программ дошкольного образования, проведение обследований в рамках ИПК ДОУ   | приобретённые  | 2                |  |  |
| Участие в ИПК по сопровождению детей, нуждающихся в коррекционной работе  | Участие в ИПК по сопровождению детей, нуждающихся в коррекционной работе   | Наличие программ   | 3                |  |  |
| Участие в комиссии  | Участие в комиссии   | Участие в комиссии   | 3                |  |  |
| <b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>  |  |  |                  |  |  |
| Приобретение и представление педагогического опыта  | Проведение мастер-классов, открытых занятий, выступления на семинарах, МО учреждения, РМО, фестивалей, форумах, призовое место в конкурсах проф. мастерства, конкурсах методических разработок (за каждое) | Уровни: МАДОУ<br>Район<br>Край<br>Всероссийский, Международный                                     | 1<br>2<br>3<br>1 |  |  |
| Самообразование педагога  | Самообразование педагога   | Наличие плана самообразования и его выполнение без замечаний администрации                         | 3                |  |  |
| Промождение аттестации  | Промождение аттестации   | По итогам аттестации на I категорию  | 3                |  |  |
| Работа с сайтом и компьютерными программами   | Презентация педагогического опыта на сайте МАДОУ, консультативный и информационный блок, публикация методических материалов.   | на высшую категорию  | 5                |  |  |
| Дополнительные баллы  | Полноценные странички педагога новыми материалами на сайте интернет сети (при наличии новых материалов)  | Один раз в месяц   | 3                |  |  |
|   | Выполнение работ за рамками должностных обязанностей, поручений администрации  | Разовое поручение  | 1                |  |  |
|   | Благоустройство территории   | Большой объем работ  | 3                |  |  |
|   | Участие в прадниках, общественных мероприятиях, соревнованиях, стартовавших и т.д.   | Наличие качественного выполнения работ   | 3                |  |  |
|   |  | При наличии общественных мероприятий   | 3                |  |  |
| <b>ИТОГО:</b>   |  |  |                  |  |  |



« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись работника)

Подпись члена комиссии: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. Ознакомлен \_\_\_\_\_ (ФИО и подпись работника)

**5. Оценочный инструктор по физической культуре**  
**Ф.И.О. работника \_\_\_\_\_**  
**Должность инструктор по физической культуре. За \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года**

| Критерии оценки  | Наименование  | Индикатор  | Макс. кол-во баллов | Само оценка | Оценка комиссии | Примечание |
|--|---|--|---------------------|-------------|-----------------|------------|
| <b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b> |   |  |                     |             |                 |            |
| Высокий уровень педагогического мастерства при организации образовательного и воспитательного процессов                      | Полнота и соответствие нормативам документам, ведение профессиональной документации   | Своевременное предоставление ежемесячной документации на проверку руководству МАДОУ (без замечаний)      | 1                   |             |                 |            |
|  | Выстраивание образовательного процесса в соответствии с основной программой дошкольного образования, организация НОД высокого качества в соответствии с ФГОС ДО | Отсутствие обоснованных замечаний старшего воспитателя, заведующего                                      | 2                   |             |                 |            |
| Организация и проведение мероприятий для детей (утренники, развлечения, праздники)   | Участие в разработке и реализации проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью   | Высокий уровень реализации проектов, программ  | 3                   |             |                 |            |
|  | Ответственный за организацию и проведение мероприятий: разработка сценария, музыкального сопровождения, подготовка музыкальных номеров (за 1 мероприятие)       | Высокий уровень, отсутствие обоснованных замечаний старшего воспитателя, заведующего (за 1 мероприятие.) | 3                   |             |                 |            |
| Эффективность взаимодействия с родителями (законными представителями)  | Проведение родительских собраний, встреч, семинаров-практикумов, презентаций, конференций, дней открытых дверей, мастер-классов и т.п.                          | Оформление задл. подготовка атрибутов и костюмов   | 3                   |             |                 |            |
|  | Регулярно обновляемая информация на информационных стендах для родителей  | Организация деятельности без замечаний администрации (за 1 мероприятие.)                                 | 3                   |             |                 |            |
| Организация здоровьесберегающей среды, работа по укреплению здоровья воспитанников   | Высверление и использование здоровьесберегающих технологий (подтверждение документально)  | Методические рекомендации, упражнения, советы и др.  | 1                   |             |                 |            |
|  | Призывы к здоровьесберегающей среде, работа по укреплению здоровья воспитанников  | Наличие технологий, отсутствие замечаний администрации учреждения, методсоветов                          | 4                   |             |                 |            |
| <b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>  |   |  |                     |             |                 |            |
| Доставшая воспитанников  | Призовые места воспитанников в различных конкурсах, в реализации проектов   | Уровень МАДОУ/участие Район  | 1                   |             |                 |            |
|  |   | Край   | 2                   |             |                 |            |
|  |   | Всероссийский, Международный   | 3                   |             |                 |            |
|  |   |  | 1                   |             |                 |            |
| <b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>   |   |  |                     |             |                 |            |

|  |  |   |                  |  |
|--|--|---|------------------|--|
| Приобретение и представление педагогического опыта           | Проведение мастер-классов, открытых занятий, выступления на семинарах, МО, урезждения, РМО, фестивалей, форумах, призовое место в конкурсах проф. мастерства, конкурсах методических разработок (за каждое)<br>Самобразование педагога                                   | Уровень: МАДОУ / участие<br>Район<br>Край<br>Всероссийский, Международный                     | 1<br>2<br>3<br>1 |  |
|  | Самобразование педагога  | Наличие плана самобразования и его выполнение без замечаний старшего воспитателя, заведующего | 3                |  |
|  | Продолжение аттестации   | Курсы повышения квалификации, профессиональная переподготовка                                 | 2                |  |
|  |  | По итогам аттестации на I категорию   | 3                |  |
|  |  | на высшую категорию   | 5                |  |
| Работа с сайтом и компьютерными программами                  | Презентация педагогического опыта на сайте МАДОУ, консультативный и информационный банк, публикация методических материалов.<br>Пополнение страничек сайта новыми материалами на сайте интернет сети (при наличии новых материалов)                                      | Один раз в месяц  | 3                |  |
| Дополнительные баллы   | Выполнение работ за рамками должностных обязанностей, поручений администрации<br>За работу по созданию условий для эффективной деятельности коллектива (подготовка документации, разработка положений, нормативных документов, отчетность)<br>Благоустройство территории | Один раз в месяц  | 3                |  |
|  |  | Разовое поручение<br>Большой объем работ<br>Председатель                                      | 1<br>3<br>5      |  |
|  |  | Член комиссии   | 2                |  |
|  |  | Наличие качественного выполнения работ  | 3                |  |
| Высокий уровень подготовки урезждения к новому учебному году |  | Отсутствие замечаний контролирующим органов (1 раз в год)                                     | 3                |  |
| <b>ИТОГО:</b>  |  |   |                  |  |

в \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись работника)

Подпись члена комиссии:

\_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ Ознакомлен \_\_\_\_\_ (ФИО и подпись работника)

Ф.И.О. работника \_\_\_\_\_ 6. Оценочный лист младшего воспитателя  
Должность младший воспитатель За \_\_\_\_\_ 20\_\_ год



| Критерии оценки  | Наименование   | Индикатор  | Макс. кол-во баллов | Самостоятельно оценен | Оценки комиссии | Примечание |
|--|--|--|---------------------|-----------------------|-----------------|------------|
| <b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b> |  |  |                     |                       |                 |            |
| Эффективность участия в образовательном процессе   | Активное участие в планировании и организации жизнедеятельности воспитанников (на основании результатов внутреннего контроля и подтверждения воспитателя группы)   | Совместная деятельность в НОД, мероприятия летнего периода, отсутствие замечаний воспитателя и администрации МАДОУ   | 3                   |                       |                 |            |
| Обеспечение занятости детей не связанных с НОД   | Помощь воспитателю в принятии детям культурно-игровых и трудовых навыков, навыков культуры поведения и выполнении режимных моментов<br>Участие в подготовке и проведении мероприятий (роль в сценарии, подготовка костюмов и реквизита, оформление зала) | Помощь воспитателю в обогащении ППРС, ремонт игрового оборудования, помощь в изготовлении поделок в конкурсах:<br>- разовая работа –<br>- большой объем работы – | 1<br>3              |                       |                 |            |
| Организация здоровьесберегающей среды  | Отсутствие несчастных случаев и случаев травматизма  | Отсутствие замечаний воспитателя и администрации МАДОУ   | 3                   |                       |                 |            |
| Выполнение дополнительных видов деятельности, не входящих в должностные обязанности  | Благоустройство территории (покраска конструкций, изготовление арт-объектов, уход за клумбами), ремонтные работы в учреждении<br>Участие в работе комиссий и рабочих групп   | Активность, инициатива (за 1 мероприятие)  | 3                   |                       |                 |            |
| <b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>   |  |  |                     |                       |                 |            |
| Содержание помещений группы и организация питания детей в соответствии с требованиями СанПиН                                 | Качественная ежедневная и генеральная уборка помещений, качественная организация питания детей   | Создание безопасных условий в группе и на участке<br>Качественное выполнение работ   | 3<br>5              |                       |                 |            |
| Участие в мероприятиях учреждения  | Участие в праздниках (роль в сценариях) в общественных мероприятиях, соревнованиях, спартакиадах и т.д.  | Член комиссии  | 2                   |                       |                 |            |
| <b>ИТОГО:</b>  |  |  |                     |                       |                 |            |

« 20 » \_\_\_\_\_ г.

(подпись работница)

Подпись члена комиссии \_\_\_\_\_

Оценочный лист \_\_\_\_\_

(ФИО и подпись работница) « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## 7. Оценочный лист делопроизводителя

| Критерии оценки   | Наименование   | Индикатор  | Макс. код-но баллов | Само оценка | Оценка комиссией | Примечание |
|---|--|--|---------------------|-------------|------------------|------------|
|   |  |  |                     |             |                  |            |
| Образное состояние документооборота   | Отсутствие замечаний по документ обеспечению   | 100%   | 3                   |             |                  |            |
| Своевременная подготовка локальных нормативных актов учреждения   | Полнота и соответствие нормативным и регламентирующим актам  | 100%   | 3                   |             |                  |            |
| Обработка и предоставление дополнительной информации  | Отсутствие замечаний   | 100%   | 3                   |             |                  |            |
| Выстроенная система хранения архивной документации.   | Осуществление действий по систематизации упорядоченно архивных документов.   | В течение месяца.  | 3                   |             |                  |            |
| <b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>   |  |  |                     |             |                  |            |
| Оперативность выполняемой работы  | Оформление документов в срок   | Без замечаний  | 3                   |             |                  |            |
| Осуществление текущего информирования коллегства (включение в законодательств, вопросы, возникшие у сотрудников и т.п.) | Подготовка и обслуживание рабочих совещаний (собраний)   | Устранение замечаний в установленные сроки               | 1                   |             |                  |            |
|   |  | Качественная организация работы и обслуживание совещаний | 2                   |             |                  |            |
| Осуществление дополнительных работ.   | Выполнение дополнительных работ не входящих в должностную инструкцию.  | Создание документов по просьбе сотрудников.              | 5                   |             |                  |            |
| Выполнение дополнительных видов деятельности  | Благоустройство территории (покраска конструкций, изготовление арт-объектов, уход за клумбами), ремонтные работы в учреждении, в том числе в результате аварий | Качественное выполнение работ                            | 3                   |             |                  |            |
| Участие в общественной жизни МАДОУ  | Участие в работе комиссий и рабочих групп  | Председатель   | 6                   |             |                  |            |
|   |  | Член комиссии  | 2                   |             |                  |            |
|   |  | При наличии общественных мероприятий                     | 3                   |             |                  |            |
| <b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>  |  |  |                     |             |                  |            |
| Взаимолестные по документообеспечению с другими ведомствами   | Отсутствие замечаний от других ведомств  | Без замечаний  | 3                   |             |                  |            |
|   |  | Своевременное устранение замечаний                       | 1                   |             |                  |            |
| Высокий уровень подготовки учреждения к новому учебному году  | Наличие замечаний со стороны комиссии по приемке МАДОУ   | Отсутствие замечаний контролирующих органов              | 10                  |             |                  |            |



|        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| ИТОГО: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

« 20 г. (подпись работника)

Подпись члена комиссии: \_\_\_\_\_

« 20 г. Ознакомлен \_\_\_\_\_ (ФИО и подпись работника)

### 8. Оценочный лист заведующего хозяйством

Ф.И.О. работника \_\_\_\_\_  
 Должность заведующий хозяйством За \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ ГОД

| Критерии оценки  | Наименование  | Индикатор  | Макс. кол-во баллов | Сумма оценок | Оценка комиссии | Примечание |
|--|---|--|---------------------|--------------|-----------------|------------|
| <b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности при выполнении поставленных задач</b> |   |  |                     |              |                 |            |
| Сохранение и укрепление материально-технической базы и материальной ответственности                        | Организация и соответствующее хранение материальных ценностей, в том числе продуктов.   | Отсутствие замечаний надзорных органов, администрация учреждения       | 5                   |              |                 |            |
| Осуществление работы по своевременному проведению инвентаризации в ДДУ                                     | По результатам инвентаризации   | Отсутствие замечаний администрации учреждения на момент инвентаризации | 5                   |              |                 |            |
| Качественная работа с поставщиками, материалами, оборудованием   | Своевременность подачи заявок, заключенные контракты, своевременная организация поставки продуктов  | Отсутствие замечаний администрации учреждения                          | 5                   |              |                 |            |
| Соблюдение правил по охране труда, правил техники безопасности, правил пожарной безопасности               | Отсутствие замечаний администрации учреждения, предписаний контролирующих или надзорных органов, аварий   | За качественное выполнение плана мероприятий                           | 5                   |              |                 |            |
| <b>Выплаты за инициативность и выделение результатов работы</b>  |   |  |                     |              |                 |            |
| Эффективность и своевременность исполнения управленческих решений  | Своевременная подготовка учреждения к новому учебному году, зимнему сезону.   | Отсутствие замечаний администрации учреждения и контролирующих органов | 5                   |              |                 |            |
| Выполнение дополнительных видов деятельности   | Благоустройство территории  | Качественное выполнение работ  | 5                   |              |                 |            |
|  | Участие в работе комиссий и рабочих групп   | Председатель<br>Член комиссии  | 3<br>3              |              |                 |            |
| <b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>   |   |  |                     |              |                 |            |
| Содержание рабочего места и имущества в строгом соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями       | Осуществление качественного контроля за работой младшего обслуживающего персонала, за соблюдением санитарного состояния ДДУ, имущества ДДУ в прилегающей территории ДДУ | Отсутствие замечаний администрации учреждения и контролирующих органов | 5                   |              |                 |            |
| Контроль за ресурсобережением в учреждении   | Осуществление рационального расходования материалов, средств  | Экономия материальных средств  | 3                   |              |                 |            |
| Проведение ремонтных работ на территории, зданиях, в помещениях, электрооборудовании и электрооборудовании | Ремонтные работы.   | Выполнен в срок, качественно и в полном объеме.                        | 10                  |              |                 |            |
| Высокий уровень подготовки учреждения к новому учебному году   | Отсутствие замечаний со стороны комиссии по приему ДДУ  | Отсутствие замечаний контролирующих органов (1 раз в год)              | 10                  |              |                 |            |

|   |   |                                      |   |  |
|---|---|--------------------------------------|---|--|
| Участие в общественной жизни МЛДЮУ ИТОГО: | Участие в общественных мероприятиях, соревнованиях, спартакиадах и т.д. | При наличии общественных мероприятий | 5 |  |
| и _____ 20__ г.                           | (подпись работника)   |                                      |   |  |

Подпись членов комиссии:

и \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Ознакомлен \_\_\_\_\_ (Ф.И.О и подпись работника)

### 9. Оценочный лист кастелянши, машиниста по стирке

Ф.И.О. работника \_\_\_\_\_ Должность машинист по стирке и ремонту спецодежды, кастелянши (важное подчеркнуть)

За \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

| Критерий оценки  | Наименование  | Индикатор  | Макс. кол-во баллов | Самооценка | Оценка комиссии | Примечание |
|--|---|--|---------------------|------------|-----------------|------------|
| <b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b> |   |  |                     |            |                 |            |
| Бережливое отношение к имуществу учреждения,   | Сохранность имущества и товарно-материальных ценностей, обеспечение безаварийной и надежной работы всех видов оборудования.                                     | Отсутствие замечаний администрации и надзорных органов   | 5                   |            |                 |            |
|  | Соблюдение норм СанПиН. Ведение строгого контроля за состоянием белья в группах, его сменой и сохранностью, содержание мягкого инвентаря в образцовом состоянии | Отсутствие замечаний администрации и надзорных органов   | 5                   |            |                 |            |
| <b>Выплаты за инициативность и высокие результаты работы</b>   |   |  |                     |            |                 |            |
| Выполнение дополнительных видов деятельности   | Благоустройство территории (покраска конструкций, изготовление подделок, уход за клубами, посылка шветов), ремонтные работы в учреждении                        | Качественное выполнение работ  | 5                   |            |                 |            |
|  | Участие в работе комиссий и рабочих групп   | При наличии общественных мероприятий   | 4                   |            |                 |            |
|  | Участие в общественных мероприятиях, демонстрациях, в производственных соревнованиях, спартакиадах и т.д.   | Выполнение работ, не входящих в должностную инструкцию (уборка помещений в случае аварийной ситуации и т.д.) | 2                   |            |                 |            |
| Высокий уровень подготовки учреждения к новому учебному году   | Проведение ремонтных работ и работ, связанных с ликвидацией аварий.   | При наличии замечаний контролирующих органов (1 раз в год)   | 3                   |            |                 |            |
|  | <b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>  |  |                     |            |                 |            |
| Отсутствие замечаний со стороны комиссии по приёме   |   |  |                     |            |                 |            |
| ИТОГО:   |   |  |                     |            |                 |            |
| и _____ 20__ г.  | (подпись работника)   |  |                     |            |                 |            |



Подпись членом комиссии: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. Ознакомлен \_\_\_\_\_ (ФИО и подпись работника)

**10. Оценочный лист шеф-повара, повара**  
**Ф.И.О. работника** \_\_\_\_\_ **Должность** шеф-повар, повар (указать подчеркнутый) **За** \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ **ГОД**

| Критерии оценки  | Наименование   | Индикатор   | Макс. кол-во баллов | Своо оценок | Оценка комиссией | Примечание |
|--|--|---|---------------------|-------------|------------------|------------|
| <b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>                               |  |   |                     |             |                  |            |
| Ведение профессиональной документации  | Полнота и соответствие нормативным документам, ведение журналов  | Отсутствие замечаний со стороны шеф-повара и заведующего  | 2                   |             |                  |            |
| Отсутствие предписаний контролирующих или надзорных органов  | Выполнение предупреждающих мероприятий   | На момент проверки  | 4                   |             |                  |            |
| <b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>  |  |   |                     |             |                  |            |
| Обеспечение стабильного функционирования учреждения  | Строгое соблюдение режима питания  | Соблюдение графика выдачи пищи  | 4                   |             |                  |            |
| Осуществление дополнительных работ   | Перенос тяжести  | В течение месяца  | 5                   |             |                  |            |
| <b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>   |  |   |                     |             |                  |            |
| Содержание помещений, рабочего места, соблюдение в строгом соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями. Строгое соблюдение правил личной гигиены. | Надлежащее санитарное состояние, производственный порядок и эстетика.  | Отсутствие замечаний по итогам лабораторных исследований и проверок надзорных и контрольных органов (смысл).                        | 3                   |             |                  |            |
| Качество приготовления пищи, эстетической выд блюд   | Соблюдение норм в приготовлении пищи согласно меню - требованию, технологическим картам.   | Отсутствие замечаний администрации учреждения   | 2                   |             |                  |            |
| Выполнение дополнительных видов деятельности   | Благоустройство территории, ремонтные работы в учреждении<br>Участие в общественных мероприятиях, демонстрациях, в производственных соревнованиях, слатгакалах и т.д.<br>Участие в работе комиссий и рабочих групп | Отсутствие замечаний по итогам лабораторных исследований и проверок специалистов надзорных органов<br>Качественное выполнение работ | 4<br>5              |             |                  |            |
| <b>ИТОГО:</b>  |  | При наличии общественных мероприятий  | 3                   |             |                  |            |
|  |  |   | 2                   |             |                  |            |

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись работника)





|        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Итого: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись работника)  
 Подпись членов комиссии: \_\_\_\_\_

Ознакомлен \_\_\_\_\_ (ФИО и подпись работника) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20\_\_ г.

**12. Оценочный кладовщик**  
 Ф.И.О. работника \_\_\_\_\_ За \_\_\_\_ 20\_\_ год Должность: кладовщик

| Критерии оценки  | Наименование  | Индикатор   | Макс. кол-во баллов | Самое время | Оценка комиссии | Примечание |
|--|---|---|---------------------|-------------|-----------------|------------|
| <b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b> |   |   |                     |             |                 |            |
| Содержание складских помещений и территория в строгом соответствии санитарно-гигиеническими требованиями                     | Высокая исполнительская дисциплина.   | Отсутствие замечаний надзорных органов, администрации учреждения          | 2                   |             |                 |            |
|  | Соблюдение правил по охране труда, правил техники безопасности, правил пожарной безопасности.   | Книга учета «Прихода и расхода, книга «Учета скорпортвиршихся продуктов». | 2                   |             |                 |            |
|  | Своевременное устранение неполадок  | Качество выполненной работы   | 3                   |             |                 |            |
| За расширение зоны обслуживания.   | Работа с другими организациями КПП, «Центр. Бух. Учета».  | Постоянно   | 2                   |             |                 |            |
| <b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>  |   |   |                     |             |                 |            |
| Выполнение дополнительных видов деятельности   | Благоустройство территории (покраска конструкций, изготовление арт-объектов, уход за клумбами) ремонтные работы, в том числе по ликвидации аварий | Качественно выполнены работ   | 5                   |             |                 |            |
|  | Участие в общественных мероприятиях, демонстрациях, в производственных соревнованиях, стартах/заездах и т.д.                                      | При участии общественных мероприятий                                      | 2                   |             |                 |            |
|  | Участие в работе комиссий и рабочих групп   | В течение месяца.   | 5                   |             |                 |            |
| <b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>   |   |   |                     |             |                 |            |
| Высокий уровень подготовки учреждения к новому учебному году   | Отсутствие замечаний со стороны комиссии по приёму ДОО  | Отсутствие замечаний контролирующих органов (1 раз в год)                 | 3                   |             |                 |            |
| Итого:   |   |   |                     |             |                 |            |

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись работника)


Подпись членов комиссии:

Онакомлен \_\_\_\_\_

(ФИО и подпись работника) № \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**От работодателя:**

Заведующий МАДОУ  
«Малиновский д/с»


 Н.А. Живнца  
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.  
«11» 02 20 22 г.



**От работников:**

Председатель  
первичной профсоюзной  
организации


 Н.В. Федорова  
(подпись, Ф.И.О.)

«17» 02 2022 г.



Приложение № 4  
к коллективному договору  
МАДОУ «Малиновский д/с»  
на 2022-2024 г.г.

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель ПК  
МАДОУ «Малиновский д/с»

 Н.В. Федорова

«17» 02 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МАДОУ «Малиновский  
д/с»



Н.А. Живица

«17» 02 2022 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях предоставления педагогическим  
работникам МАДОУ «Малиновский д/с» длительного отпуска  
сроком до одного года

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2016 года № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» и устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Малиновский детский сад».

2. Педагогические работники образовательной организации в соответствии со статьёй 335 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск).

3. Педагогические работники организации, замещающие должности, поименованные в разделе № 1 номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций (постановление Правительства РФ от 08.08.2013 г. № 678) имеют право на длительный отпуск не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы:

Воспитатель  
Музыкальный руководитель  
Педагог-психолог

Старший воспитатель  
Учитель-дефектолог  
Учитель-логопед

4. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается организацией в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащих образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

5. В стаж непрерывной педагогической работы, дающей право на длительный отпуск, учитывается:

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

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

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

6. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом образовательной организации.

Заявление о предоставлении длительного отпуска работник направляет руководителю образовательной организации за 1 месяц до начала отпуска. В заявлении и приказе о предоставлении отпуска указываются дата начала и конкретная продолжительность длительного отпуска.

Срочный трудовой договор с педагогическим работником, принимаемым на работу на время исполнения обязанностей отсутствующего в связи с нахождением в длительном отпуске педагогического работника, заключается на период до выхода педагогического работника из длительного отпуска.



По согласованию между работником и работодателем в соответствии с работой организации длительный отпуск может быть разделён на части и оформлен соответствующим заявлением работника.

7. Отзыв педагогического работника из длительного отпуска работодателем допускается только с согласия педагогического работника. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору педагогического работника в удобное для него время.

8. Педагогический работник вправе досрочно выйти из длительного отпуска, предупредив работодателя о намерении прекратить нахождение в длительном отпуске не менее чем за 2 недели в письменном виде. При этом оставшаяся неиспользованной часть длительного отпуска педагогическому работнику не предоставляется.

9. В случае поступления нескольких заявлений о предоставлении длительного отпуска, в образовательной организации составляется график предоставления длительных отпусков до начала учебного года, в течение которого будет предоставлен длительный отпуск по согласованию с профсоюзным органом.

Преимущественное право очередности предоставления имеют педагогические работники: имеющие стаж работы в организации 10 лет, имеющие медицинские показания или другие причины по которым нельзя перенести длительный отпуск на другой срок.

Длительный отпуск может быть присоединен к ежегодному основному оплачиваемому отпуску. В этом случае, заявление на предоставление длительного отпуска оформляется работником до ухода в ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

10. Длительный отпуск предоставляется без сохранения заработной платы.

11. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

12. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется объем учебной (педагогической) нагрузки при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп (классов).

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

14. Длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных листком нетрудоспособности, в случае заболевания педагогического работника в период пребывания в длительном отпуске, или по согласованию с работодателем переносится на другой срок.

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

15. Педагогическим работникам, работающим по совместительству в образовательных организациях, длительный отпуск может быть предоставлен по соглашению с каждым работодателем одновременно как по основному месту работы, так и по совместительству. Для предоставления отпуска по работе по совместительству педагогический работник предъявляет заверенную копию приказа о предоставлении длительного отпуска по основному месту работы.

16. Время нахождения педагогического работника в длительном отпуске засчитывается в стаж работы, учитываемой при определении размеров оплаты труда в соответствии с установленной в образовательной организации системой оплаты труда.

Другие вопросы, не предусмотренные настоящим Положением, определяются по договоренности между работником и работодателем с участием профсоюзного органа.

**От работодателя:**

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель ПК  
МАДОУ «Малиновский д/с»

 Н.В. Федорова

«7» 02 2022 г.

М.П.

**От работников:**

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МАДОУ «Малиновский  
д/с»



Н.А. Живца

«7» 02 2022 г.



## СОГЛАШЕНИЕ

### по охране труда

Администрация МАДОУ «Малиновский д/с» и профсоюзный комитет заключили настоящее соглашение о том, что в течение 2022 г. будут выполнены следующие виды мероприятий по охране труда работников МАДОУ «Малиновский д/с»

| № п/п  | Содержание мероприятия   | Сроки выполнения | Ответственный   |
|--|--|------------------|---|
| 1  | 2  | 3                | 4   |
| <b>Организационные мероприятия</b>           |  |                  |   |
| 1  | Организация комиссий по охране труда на паритетных основах с профсоюзной организацией  | Январь           | Заведующий  |
| 2  | Организация обучения, проверки знаний, инструктажа по охране труда работников ДОУ  | В течение года   | Заведующий<br>Ответственный по ОТ                             |
| 3  | Разработка (обновление) издание (размножение) инструкций и других локальных документов по охране труда   | В течение года   | Заведующий<br>Комиссия по охране труда<br>Ответственный по ОТ |
| 4  | Проведение специальной оценки условий труда  | Май-июнь         | Заведующий  |
| 5  | Организация уголка по охране труда необходимой информацией   | В течение года   | Ответственный по ОТ   |
| <b>Технические мероприятия</b>               |  |                  |   |
| 6  | Ремонт зданий, сооружений, помещений с целью выполнения нормативных санитарных норм  | Июль-август      | Заведующий<br>Завхоз  |
| <b>Лечебно- профилактические мероприятия</b> |  |                  |   |
| 7  | Организация медицинского осмотра работников  | В течение года   | заведующий  |
| 8  | Обеспечение аптечками первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава России   | В течение года   | заведующий  |
| <b>Мероприятия по обеспечению СИЗ</b>        |  |                  |   |
| 9  | Обеспечение работников, занятых на работах, связанных с загрязнением, смывающими и обезвреживающими средствами, средствами индивидуальной защиты | В течение года   | Заведующий<br>Завхоз  |
| 10   | Обеспечение работников, занятых на работах с вредными и опасными   | В течение года   | Заведующий<br>Завхоз  |

|   |   |                |  |
|---|---|----------------|--|
|   | условиями труда, а также на работах, производимых в особых температурных условиях, спецодеждой, спец-обувью и другими СИЗ |                |  |
| <b>Мероприятия по пожарной безопасности</b> |   |                |  |
| 11  | Обеспечение учреждения знаками безопасности, первичными средствами пожаротушения (песок, совок, огнетушители)             | Май<br>Октябрь | Заведующий завхоз  |
| 12  | Проверка средств индивидуальной защиты (диэлектрические перчатки и боты)  | В течение года | Лицо, ответственное за обеспечение пожарной безопасности |

**От работодателя:**

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель ПК  
МАДОУ «Малиновский д/с»

 Н.В. Федорова

«17» 02 \_\_\_\_\_ 2022 г.

М.П.

**От работников:**

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МАДОУ «Малиновский д/с»



Н.А. Живица

«17» 02 \_\_\_\_\_ 2022 г.



Прошито и пронумеровано  
на 12 листах  
Заслуженный МАДОУ  
«Мариупольский Д/С»  
Н.А. Жилица

